OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2024

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

PODINSPEKTOR DS. KADR
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   6) posiadanie wykształcenia wyższego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   2) mile widziane ukończenie studiów wyższych o kierunku administracja, prawo lub ekonomia,
   3) znajomość: ustawy Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
   4) umiejętność obsługi EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
   5) umiejętność obsługi i korzystania z programów: LEX, Legislator,
   6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
   7) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) prowadzenie ogółu spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych (w tym przygotowywanie projektów pism i dokumentów kadrowych),
   2) prowadzenie ogółu spraw dotyczących stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
   3) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
   4) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z IOD w zakresie przeprowadzania niezbędnych szkoleń,
   5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
   6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
   7) prowadzenie rejestru podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności,
   8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piotrkowie Tryb. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży, sporządzanie rozliczeń refundacji poniesionych kosztów wynikających z zawartych umów,
   9) pełnienie funkcji Administratora Systemu e-PFRON2, sporządzanie informacji oraz deklaracji składanych Zarządowi PFRON,
   10) pełnienie roli Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością (OZS) w Urzędzie Gminy,
   11) prowadzenie dokumentacji w zakresie naborów,
   12) realizowanie zadań wynikających z wewnętrznych przepisów (Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym)
   13) wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla pracowników oraz byłych pracowników,
   14) opracowywanie przy udziale zainteresowanych pracowników upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
   15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
   16) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie ewidencji czasu pracy i urlopów przysługujących pracownikom oraz rozliczanie ich czasu pracy,
   17) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych,
   18) wydawanie legitymacji służbowych,
   19) sprawozdawczość w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
   20) archiwizacja dokumentacji pracowniczej.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** w budynku Urzędu - budynek piętrowy częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy); stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu październik 2024 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   9) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne” (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

   KOPIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH POWINNY BYĆ POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE.

   Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: do 25 listopada 2024 roku godz. 14:30**
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2024”.***

D a r i u s z M a g a c z

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	187652.549715.543963
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.1.2024 - Podinspektor ds. Kadr.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.1.2024 - Podinspektor ds. Kadr
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.1.2024
Data dokumentu	2024-11-15
Skrót dokumentu	1C9EC50C8CDACA519E70CF61D288840C05D70905
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2024-11-15 13:50:46
Podpisane przez	Dariusz Magacz Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.124.86.85.

Data wydruku: 2024-11-15
Autor wydruku: Puścian Beata (Inspektor ds. Kadr)