

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4 A, 57-130 Przeworno
 2. Stanowisko urzędnicze : Referent ds. osobowych
 3. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku do spraw osobowych,
 - f) wykształcenie średnie,
 - g) co najmniej roczny staż w administracji samorządowej na stanowisku ds. osobowych,
 - h) doświadczenie w prowadzeniu spraw osobowych pracowników,
 - i) biegła znajomość przepisów w zakresie prowadzenia spraw osobowych, w szczególności przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
 - j) biegła znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, statutu Gminy Przeworno;
 - k) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności: środowisko Windows, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość programów elektronicznego obiegu dokumentów;
 - a) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - b) Prawo jazdy kat. B
-
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) dyspozycyjność,
 - b) samodzielność, sumienność, dokładność,
 - c) komunikatywność i otwartość,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.
-
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Urzędu Gminy w Przewornie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialności, projektów umów i świadectw pracy pracowników Urzędu Gminy w Przewornie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych i prac społecznie – użytecznych,

- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- e) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę na pracownikami Urzędu,
- f) przechowywanie akt osobowych,
- g) ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- h) przygotowywanie projektów planów urlopów, po konsultacji z pracownikami i przedstawienie pracodawcy do zatwierdzenia,
- i) czuwanie nad procesem sporządzania okresowych ocen pracowników,
- j) czuwanie nad procesem przeprowadzania służby przygotowawczej,
- k) sporządzanie niezbędnych sprawozdań wynikający z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznej,
- l) współpraca z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- m) analiza zmian ustawodawczych oraz zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- n) prowadzenie rejestru wniosków o dostępie do informacji publicznej,
- o) bieżąca kontrola terminów realizacji odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- p) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy Przeworno.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy ,
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu) ,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- f) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.10.2013 roku do godz. 12.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Nabór na stanowisko Referent ds. osobowych”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).

2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm)”.
5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.