

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor ds. kancelaryjno-kadrowych - pełen etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego bądź drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz korzystania w pracy z podstawowych programów pakietu MS Office;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) komunikatywność, odporność na stres;



7) dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów przy realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu wykonywanych zadań podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
2. Obsługa programu kadrowego Super-Płace.
3. Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników Urzędu, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Chodczu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz i pracowników robót publicznych, a w szczególności:
 - a) aktualizowanie danych osobowych pracowników,
 - b) aktualizowanie wymiaru uposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
4. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wynagrodzeniu w tym Rp-7 do celów emerytalno-rentowych.
5. Sporządzanie zeznań świadków dot. pracy w gospodarstwie rolnym dla potrzeb udokumentowania pracowniczego stażu pracy oraz emerytalnych.
6. Opieka nad przebiegiem praktyk zawodowych oraz staży zawodowych, w tym prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza m.in. zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu, zmian do regulaminu pracy Urzędu, zmian do regulaminu wynagradzania pracowników, zarządzeń dotyczących kontroli zarządczej i innych.
9. Przygotowywanie projektów zakresów czynności służbowych i odpowiedzialności, w tym zmian do zakresu obowiązków pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w Chodczu.
10. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z innymi przepisami prawa.
11. Prowadzenie rejestru badań lekarskich z zakresu medycyny pracy i nadzór nad terminowością tych badań.
12. Sporządzanie wypowiedzeń, kar porządkowych i świadectw pracy.
13. Przygotowywanie wniosków o emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy, zasiłki rehabilitacyjne oraz pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, nagród jubileuszowych, itp.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży zawodowych, prac publicznych i innych.
15. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz.
16. Prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników oraz dokumenty związane z przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz.

17. Przygotowywanie dokumentacji pod kątem przebiegu odbywania służby przygotowawczej i egzaminu według obowiązujących przepisów.
18. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości do GUS, PFRON dotyczącej zatrudnienia.
19. Należyte archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
20. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza Chodcza, w tym obsługa centrali telefonicznej i terminarza spotkań Burmistrza.
21. Prowadzenie i nadzór nad korespondencją, dziennikami korespondencyjnymi oraz wysyłaniem i odbiorem korespondencji wpływającej pocztą tradycyjną oraz elektroniczną, w tym e-puap.
22. Prowadzenie rejestru pieczętek, zarządzeń, delegacji służbowych, skarg i wniosków pracowniczych.
23. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
24. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Bieżące monitorowanie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
26. Prowadzenie korespondencji w zakresie przydzielonych zadań.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z upoważnienia Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;



12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat;
- 3) miejsce pracy - praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony - przewidywane zatrudnienie od dnia **25 października 2023 r.**;
- 5) praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 września 2023 r. do godz. 15:30. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Urzędu.

10. Sposoby składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2), w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tutejszego Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 284 80 70 wew. 22

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

