

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY KIJE**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: inspektor ds. kadrowo -administracyjnych

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych;
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
- 3) umiejętność obsługi programu PUMA,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 2) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, urlopów, badań lekarskich pracowników;
- 3) Organizowanie szkoleń pracownikom;
- 4) Prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzanie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) Załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży absolwentów;
- 7) Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;

- 8) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 9) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników w godzinach pracy urzędu;
- 10) Przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowiska;
- 11) Przyjmowanie wniosków o zakładanie działalności gospodarczej, rejestrowanie ich w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej i wprowadzanie zmian w tym zakresie;
- 12) Przyjmowanie wniosków w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem i windykacją tych opłat;
- 13) Zaopatrywanie urzędu w środki trwałe;
- 14) Zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów itp.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- j) kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)
- l) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Umowa o pracę;
- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach;
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.

7. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- do skrzynki podawczej udostępnionej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijach, 28-404 Kije, ul. Szkolna 19, lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach – inspektor ds. kadrowo-administracyjnych”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 marca 2021 roku do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kije, dnia 4 marca 2021 roku

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha