



Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w  
Jednostce organizacyjnej Gminy Chęciny „Zamek Królewski w Chęcinach”

**Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**stanowisko ds. administracyjnych i kadr** w jednostce „Zamek Królewski w Chęcinach”

ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe – preferowane z zakresu ekonomii, administracji, zarządzania
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
5. umiejętność obsługi komputera i programów związanych z zakresem obowiązków
6. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

1. doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu
2. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność;
3. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawa o ochronie danych osobowych;
4. prawo jazdy kat.B
5. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
6. umiejętność pracy w zespole ,
7. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
8. odpowiedzialność i dokładność,
9. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
3. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
4. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
5. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
6. gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników;
7. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
8. ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
9. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
10. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
12. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
13. koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem przez dyrektora Zamku okresowego oceniania pracowników.

14. obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
16. prowadzenie archiwum zakładowego;
17. prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
18. prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
19. obsługa sekretariatu,
20. obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników,
21. kontrola nad wyposażeniem pracowników zamku w odzież roboczą i stroje historyczne,
22. zaopatrzenie biura zamku w niezbędne materiały,
23. inne zadania zlecone przez dyrektora Zamku w ramach prawidłowego funkcjonowania jednostki

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zamku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na poddaszu budynku;
2. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
4. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
5. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b. korzysta z pełni praw publicznych,
  - c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e. wyrażenia zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
4. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz.902) , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów biuro Zamku Królewskiego w Chęcinach, ul. Małogoska 7
  - b) lub przesłać pocztą na adres: Zamek Królewski w Chęcinach, ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. administracyjnych i kadr
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 30.04.2018 roku** do godz.14.00 (decyduje data wpływu do biura Zamku).

### Informacje dodatkowe:

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronach Gminy Chęciny [www.checiny.pl](http://www.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach i Zamku Królewskiego w Chęcinach;

Dodatkowych informacji udziela Pan Grzegorz Pierzak – Dyrektor Zamku Królewskiego Chęcinach tel. 41 3080048;

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 10 maja 2018r.;

Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zamku;

Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;

Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” i wysłane pocztą wpłyną do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” po upływie wymienionego ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

ZAMEK KRÓLEWSKI  
W CHECINACH

*Pierzak*

mgr Grzegorz Pierzak  
DYREKTOR