

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. organizacyjno-kadrowych

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie:
 - niezbędne: **wyższe - administracja**
- Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
- Znajomość ustaw: Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera.
- Prawo jazdy kat. B.

b) dodatkowe:

- Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie obowiązującym w Urzędzie (tradycyjnym i elektronicznym).
2. Obsługa sekretariatu Urzędu, centrali telefonicznej oraz urządzeń poligraficznych,
3. Zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji,
4. Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
5. Zapewnienie flagowania budynku Urzędu zgodnie z przyjętymi zasadami,
6. Prenumerata prasy, czasopism oraz zakup publikacji książkowych,
7. Organizacja obsługi interesantów, w tym przyjmowania skarg i wniosków,
8. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia,
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy:
 - 1) urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie,
 - 2) zwolnienia lekarskie,
 - 3) delegacje służbowe,
 - 4) inne nieobecności.
12. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie przeszeregowań, przeniesień, awansów pracowników Urzędu,
13. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
14. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i zawodowych, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie,
15. Organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,
16. Prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy, oraz rejestru poleceń wyjazdu służbowego,
17. Prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej,
18. Koordynowanie spraw z zakresu szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
19. Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
20. Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
21. Współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej przez skazanych.
22. Wywieszanie ogłoszeń sądowych.
23. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
25. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopia dowodu osobistego
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek, pok nr 18, I piętro.
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.)
9. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w Sekretariacie, pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.

Termin składania ofert upływa 05.08.2016 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 22.07.2016 rok

WOJT

Andrzej Chwałkowski