

ORG.2110.2.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Żołyńia ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Żołyńia, mieszczącym się pod adresem 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22, na następujące stanowisko:

**Stanowisko pracy do spraw kadrowych,
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żołyńi**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
- wykształcenie potwierdzone posiadaniem:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- posiadanie stażu pracy na stanowisku/stanowiskach z wykonywaniem czynności tożsamyh lub zbliżonych do pracy stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności przepisów ustaw: kodeks pracy, prawo o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o ochronie danych osobowych oraz wydanych do nich przepisów wykonawczyh.
- umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji;
- samodzielność i umiejętności organizacyjne.

Studia podyplomowe, kursy i szkolenia ukończone przez kandydata, a także inne posiadane uprawnienia stanowić będą dodatkowy atut w procesie rekrutacyjnym, o ile będą potencjalnie możliwe do wykorzystania na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Urzędu Gminy Żołyńia, ul. Rynek 22, 37-110 Żołyńia. Stanowisko pracy znajduje się na wysokim parterze budynku, który nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.

Praca w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku. W ramach pełnienia zastępstwa kierownika USC sporadycznie możliwa również praca w soboty lub niedziele.

Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu, ustalone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Żołyńia.

Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie zapisów kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- I. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (GZEAS, GOPS, GOK, GBP) w tym:
 - 1) wszelkie sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż absolwencki,
 - 5) prowadzenie rejestru osób do działania w imieniu Wójta jako Organu Gminy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dot. ww. spraw.
- II. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych.
- III. Pełnienie zastępstwa na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żołyńi oraz stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- IV. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy.
- V. Archiwizacja dokumentacji dowodowej (kopertowanie wniosków i układanie wg przyjętej chronologii, przekazywanie kopert dowodowych osób zmarłych do archiwum zakładowego).

- VI. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetowej.
- VII. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
(dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii)

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia określonego w ww. punkcie wymagań niezbędnych.
7. Dokument potwierdzający posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy, o którym mowa w ww. punkcie wymagań niezbędnych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przez Urząd Gminy Żołynia procesu rekrutacji na stanowisko pracy do spraw kadrowych i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żołyni”*.
10. Fakultatywnie: dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, np. potwierdzenie stażu pracy w urzędzie na stanowisku tożsamym, posiadane dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko do spraw kadrowych, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żołyni”** należy składać w terminie **do dnia 7 czerwca 2021 roku, do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Gminy Żołynia, 37-110 Żołynia, ul. Rynek 22**, pok. 102 – sekretariat urzędu. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żołyni osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie
planowane jest od dnia 1 sierpnia 2021 r.**

WÓJT
Dudek
mgr inż. Piotr Dudek