

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płońska ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. kadrowych i organizacyjnych, archiwista.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie: wyższe magisterskie,
5. minimum 3 letni staż pracy,
6. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, EXCEL, Internet),
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odporność na stres,
5. komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
3. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
4. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
5. zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu,
6. przyjmowanie i przygotowanie korespondencji do wysyłki,
7. prowadzenie rejestru korespondencji,
8. realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
9. obsługa urządzeń biurowych,
10. prenumerata czasopism,

11. obsługa techniczno- organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
12. przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta i Sekretarza Gminy,
13. prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta Gminy,
14. prowadzenie rejestrów umów,
15. prowadzenie rejestru skarg i wniosków interesantów zgłaszających się do Wójta i Sekretarza Gminy,
16. zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
17. prowadzenie archiwum zakładowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Liczba miejsc – 1.
2. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku Urzędu Gminy w Płońscy ; miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
5. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
6. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia..
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjnych, archiwista”, w terminie **do dnia 26 lipca 2019 roku do godziny 15:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >6%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

Planowany termin zatrudnienia – 01 września 2019 roku.


mgr Krzysztof Groblewski