|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 30 lipca 2024 r.***  ***Wójt Gminy Chełmiec***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Inspektor ds. organizacyjnych i kadr**  **w Wydziale Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**  Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy 2. Prowadzenie akt osobowych i ich ewidencji. 3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy: a) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy   b) sporządzanie umów o pracę i innych form zatrudnienia oraz związanych z nimi stosownych pełnomocnictw i upoważnień c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy  d) prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich  e) ewidencjonowanie innych zwolnień od pracy  f) ewidencjonowanie absencji chorobowych  g) rozliczanie godzin nadliczbowych  h) prowadzenie dokumnetacji związnej z udzielaniem nagród jubileuszowych i innych nagród  i) prowadzenie dokumentacji związanej z wysługą lat  j) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych  k) realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przydziału środków czystości, odzieży roboczej, ekwiwalentu za pranie odzieży   1. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne – wstępne, okresowe, kontrolne. 2. Organizacja praktyk i staży zawodowych w urzędzie, sprawowanie opieki nad praktykantami i stażystami. 3. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych. 4. Prowadzenie rejestru delegacji. 5. Współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP w zakresie:   a) wykonywania okresowej analizy stanu bhp,  b) stwierdzania zagrożeń zawodowych i ryzyka stanowisk pracy,  c) przeprowadzania kontroli warunków pracy,  d) przygotowania projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,  e) rejestracji, przygotowania i kompletowania, przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy  f) udziału w dochodzeniach powypadkowych,  g) opracowania regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy.   1. Sporządzenie dokumentów sprawozdawczości statystycznej obejmującej tematykę realizowaną na stanowisku. 2. Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska.   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**   * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, * rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze (jeden etat), * wymiar czasu pracy: pełny etat, * praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, * termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2024 r | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe (pożądane administracyjne/prawnicze) * co najmniej 3 letni staż pracy, w tym preferowany 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku w zakresie realizacji spraw kadrowych, * obywatelstwo polskie, * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, * korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * nieposzlakowana opinia, * posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku * znajomość przepisów Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych,   ustawy o finansach publicznych | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * komunikatywność, * wysoka kultura osobista, * umiejętność analitycznego myślenia * umiejętność planowania i organizacji czasu pracy | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,09 %.** | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje * kopie świadectw pracy * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\* * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana klauzula RODO\* * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Urząd Gminy Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: Inspektor ds. organizacyjnych i kadr”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 roku do godz. 15.30.**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec | |