|  |  |
| --- | --- |
| 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 upoważnieńc) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracyd) prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskiche) ewidencjonowanie innych zwolnień od pracyf) ewidencjonowanie absencji chorobowychg) rozliczanie godzin nadliczbowychh) prowadzenie dokumnetacji związnej z udzielaniem nagród jubileuszowych i innych nagródi) prowadzenie dokumentacji związanej z wysługą latj) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnychk) 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 pracyf) 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 ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz 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  |