

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektora ds. kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym

Wójt Gminy Bolesławiec z/s Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. 62 78 36 083/084 ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat do pracy:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu;
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym o kierunku administracyjnym, prawniczym;
6. posiada znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów BHP, organizacji archiwum zakładowego;
7. posiada znajomość ustaw: Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- c) biegłość w posługiwaniu się aktami prawnymi;
- d) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej.

III. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 2) ewidencjonowanie obecności pracowników na rocznych kartach obecności,
- 3) prowadzenie ewidencji listy obecności,
- 4) sporządzanie i przekazywanie nowych angaży dla pracowników nowo zatrudnionych oraz pracowników, u których nastąpiła zmiana wynagrodzenia po akceptacji przez Wójta Gminy,
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących wysługi lat, odpraw emerytalnych i innych,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, zaświadczeń o wysokości zarobków i innych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z naborami/zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami, jubileuszowymi,
- 9) sporządzanie umów o pracę oraz zakresu czynności w uzgodnieniu z Wójtem Gminy i Kierownikami Referatów,
- 10) sporządzenie sprawozdań oraz inne opracowań dotyczących spraw osobowych zatrudnionych pracowników,
- 11) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych: pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Bolesławcu, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bolesławcu, Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Bolesławcu, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu,
- 13) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
- 14) sporządzenie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PEFRON.

w zakresie BHP:

- 1) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP,
- 2) organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 3) zaopatrzenie rzeczowe pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości i prowadzenie ewidencji kart przydziału,
- 4) sporządzenie listy wypłat pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

w zakresie archiwum zakładowego:

- 1) nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw,
- 2) przejmowanie akt z poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
- 3) ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 4) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I piętra (podjazd, winda).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (I piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
 - b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
 - c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
 - d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
 - e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.
3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2). Oświadczenia należy składać na załączonych drukach.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 1282 ze zmianami).
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą

elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Inspektora ds. kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu**”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do dnia 21 września 2023 r. (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 07.09.2023 r.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| (np. stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy, obsługa komputera) | | | | |
| 10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria | | | | |
| Nr wydanym przez | | | | |
| lub innym dowodem tożsamości | | | | |
| | | | | |

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy Inspektora ds. **kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym**. Urzędzie Gminy w Bolesławcu prowadzonej przez Urząd Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Urząd Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: inspektor.odo@boleslawiec.net.pl

OŚWIADCZENIE

o niekaralności

Ja, niżej
podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

.....
.....

(imię i nazwisko)

.....
.....

(adres zamieszkania)

.....
.....

(PESEL)

.....
.....

(miejscowość ,data)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
.....

(miejscowość, data)

.....
.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
praw publicznych

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

PESEL

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość ,data)

.....
(podpis)

.....
.....

(imię i nazwisko)

.....
.....

(adres zamieszkania)

.....
.....

(PESEL)

.....
.....

(miejsowość ,data)

OŚWIADCZENIE

o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. **kadr i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym** w Urzędzie Gminy w Bolesławcu .

.....
.....

(miejscowość, data)

.....
.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić