

**ZARZĄDZENIE NR 22/2017
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 10 maja 2017 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. USC i kadr.**

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5
ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- §1.** Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. USC i kadr. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:
 - 1. Bogdan Wasik - przewodniczący,
 - 2. Dominik Stawiarz - sekretarz,
 - 3. Anna Lis.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin



Tadeusz Piekarski

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stanowisko: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / Podinspektor ds. USC i kadr

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

- 1) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) przenoszenia do rejestru stanu cywilnego aktów sporządzonych w papierowych księgach stanu cywilnego,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i zaświadczeń z zakresu aktów stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników UG Secemin..
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami prawa,
- 8) sporządzanie umów o pracę, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem i nagrodami jubileuszowymi,
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
- 11) wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych),
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 14) prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 15) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze (minimum 1 rok),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi,
 - kodeks rodziny i opiekuńczy,
 - Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - o dostępie do informacji publicznej.
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- prawo jazdy kategorii B.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. USC i kadr” w terminie do dnia 24.05.2017 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy.
Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:
 - autoprezentacja kandydata,
 - 3 pytania merytoryczne.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 01.06.2017 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 10.05.2017 r.

WOJCI
GMINY SECEMIN

Tadeusz Piskarski