

OGŁOSZENIE - PRACA NA ZASTĘPSTWO

Praca na zastępstwo – stanowisko ds. organizacyjnych i kadr

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną podinspektora ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy Iłów zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Iłów (sekretariat, pok. nr 15) w terminie do 31 marca 2022 r. do godz. 14.00.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów

Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy Iłów

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2022.

Wymiar czasu pracy: pełny etat; istnieje możliwość podjęcia pracy w niepełnym wymiarze etatu.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymaganie niezbędne:

obywatelstwo polskie,

wykształcenie średnie lub wyższe,

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,

co najmniej 5 letni staż pracy,

doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
umiejętność obsługi komputera (programy word, excel).

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kadrowym:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, stworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych kadrowych pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru umów wynikających ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
- 5) sporządzanie i ewidencja dokumentów pracowniczych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy: umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń umów, warunków pracy i płacy, informacji o warunkach zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, udział w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 8) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, odznaczeń;
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad dyscypliną pracy (ewidencja czasu pracy uwzględniająca urlopy okolicznościowe, bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie, zwolnienia lekarskie, praca w godzinach nadliczbowych, praca zdalna, ewidencja wyjść pracowniczych);
- 11) prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planów urlopów;
- 12) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne);
- 13) opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu oraz wyznaczonych pracowników zakresów obowiązków - opisu stanowisk oraz systemu ocen, jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry Urzędu, opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 14) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń, przygotowywanie dokumentacji w sprawach rodzinnych, rentowych i emerytalnych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych;
- 15) współpraca przy obsłudze Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym przygotowanie informacji o PPK dla pracowników, nadzór nad aktualizacją zgłoszeń i rezygnacji z PPK;

- 16) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zatrudnienia w urzędzie, sporządzanie raportów i zestawień kadrowych; sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawcy i innych instytucji;
- 17) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji i danych kadrowych w formach bezpiecznych, zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;
- 18) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników – wystawianie świadectw pracy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin, w tym udział w pracach nad projektem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń, przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów, przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie wykazów osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
- 21) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 22) aktualizacja regulaminów i procedur z zakresu prawa pracy, informowanie pracodawcy o zmianach przepisów prawa pracy;
- 23) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

2. W zakresie organizacji Urzędu:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta, zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie oraz udostępnienia ich treści w BIP;
- 2) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości, koordynowanie ich załatwienia; opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru petycji;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
- 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie i przechowywanie, przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu, udostępnianie informacji publicznej;
- 7) zapewnienie realizacji zadań w zakresie oświadczeń o działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 8) nadzór nad terminami ważności i planowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej; organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie bhp;
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie: robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów itp.

- 10) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnianiem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych; wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 14) wdrażanie i doskonalenie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu oraz wyznaczonymi pracownikami systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 15) organizowanie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu i nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników samorządowych Urzędu;
- 16) koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru spraw, przekazywanie spraw do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów informacji publicznej udostępnianej na wniosek;
- 17) koordynacja podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
- 18) współpraca przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja BIP;
- 19) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
- 21) udział w pracach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem na terenie Gminy referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art. 7 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność

z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać
w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze
jednego etatu,

dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione
telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 24 267 50 80.