Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55, e-mail:
gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.1.2015

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw kadr
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Podinspektor do spraw kadr
Komórka organizacyjna	Wydział kadr, oświaty i spraw organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	5 października 2015
Termin składania dokumentów	19 października 2015
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do 19 października 2015 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw kadr
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1)obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3)niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

	5)odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wyższe lub podyplomowe z zakresu: prawa, administracji, prawa pracy, 6)staż pracy: minimum 3 lata, 7)znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy) oraz umiejętność ich właściwego stosowania, 8) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu biurowego (Microsoft Office), 9) umiejętność obsługi sprzętu biurowego **Wymagania dodatkowe** 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres.
Zakres zadań na stanowisku	1) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, a w szczególności: a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, b) ustalanie zasad, trybu i terminu podlegania pracowników ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych, c)prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników Urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyka w pracy, d)opracowywanie wniosków emerytalno- rentowych oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów Urzędu, e) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokonywanie analizy prawidłowości składanych oświadczeń oraz reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej; 2) prowadzenie dokumentacji związanej z opisami stanowisk, 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odbywania służby przygotowawczej, 5) przygotowywanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników Urzędu, 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz urlopów wypoczynkowych, 8) prowadzenie ewidencji pracowników odznaczonych, 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych i prac interwencyjnych, 10) prowadzenie spraw w zakresie odbywanych w Urzędzie praktyk oraz staży, 11) prowadzenie ewidencji w zakresie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz sporządzanie upoważnień, 12) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzania wyborów i referendów,

	13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, 14) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw, 15) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów, 16) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta, 17) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakres, 18) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych; 19) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy z zakresu prowadzonych spraw, 20) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu prowadzonych spraw, 21) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, 22) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału, Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1)rodzaj pracy: praca umysłowa w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 2)czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3)wynagrodzenie: stałe, 4)stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale kadr, oświaty i spraw organizacyjnych, 5)miejsce pracy: 75% czasu w biurze, 25% czasu poza biurem 6)rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 listopada 2015 roku
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu wrześniu 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%, Osoby niepełnosprawne, wraz dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1)list motywacyjny, 2)życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3)kopie świadectw pracy, 4)kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5)kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

	8)pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9)pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 10)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą . Nie podpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Uwagi	1) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane , 2) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych, 3) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 6)dokumenty ofert odrzuconych będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 7)w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom .

WÓJT

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 2.10.2015 Podpis:	Data: Podpis:

Kancelaria Radców Prawnych
Monika Bujak - Truszkowska
prawnik