

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjno - technicznych w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Hanna Domagalska – członek,
- 3) Marta Schodowska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 12 listopada 2020 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 13 listopada 2020 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 listopada 2020 roku o godz. 14⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjno - technicznych,
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjno - technicznych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno - technicznych w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowe;
2. dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

3. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie, w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) prowadzenia akt osobowych;
 - c) urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych);
 - d) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań w zakresie medycyny pracy;
 - e) ewidencjonowanie czasu i dyscypliny pracy (listy obecności, zwolnienia lekarskie, wyjęcia i wyjazdy służbowe, legitymacje służbowe, praca w godzinach nadliczbowych);
 - f) przydziału i dystrybucji odzieży ochronnej, środków czystości oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych;
 - g) pozostałych spraw pracowniczych w tym dotyczących wyróżnień, kar, nagród, zmian angaży, wysokości wynagrodzenia.
 - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników;
 - i) sporządzanie deklaracji PRFON.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, w zakresie wskazanym w pkt 1 lit. a) do lit. i)
- 3) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych.
- 4) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 5,47 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia, certyfikaty).

VII . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 listopada 2020 roku o godz. 14⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno - technicznych w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-14.00, wtorek- piątek w godz.7.00 – 14.00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 14⁰⁰ w dniu 24 listopada 2020 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
 - telefonicznie 24 276 71 67 wew. 112
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybiep.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.

11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	Urząd Gminy w Szczutowie ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo	
2. Status pracownika	Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na stanowisku urzędniczym	
3. Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno-technicznych	
3.1 Cel istnienia stanowiska	1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych. 2) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i eksploatacyjne.	
3.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w :	Referacie Organizacyjnym	Symbol komórki organizacyjnej Or
3.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu Organizacyjnego	
3.4 Pracownik jest zastępowany przez :	Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – w sprawach o których mowa w pkt. 4.1 opisu stanowiska	
3.5 Pracownik zastępuje:	Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – w sprawach o których mowa w pkt. 4.2 opisu stanowiska	
3.6. Pracownik wykonując zadania służbowe współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, inspekcjami i strażami. 6) z organami sprawiedliwości i ścigania 7) organizacjami społecznymi. 8) pracodawcami. 9) organami i instytucjami w związku z realizacją obowiązków pracowniczych (Zakłady Opieki Zdrowotnej, PIP)	
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych		
4.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjno-technicznych	1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie, w zakresie: a) zatrudniania i zwalniania pracowników, b) prowadzenia akt osobowych; c) urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych); d) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań w zakresie medycyny pracy; e) ewidencjonowanie czasu i dyscypliny pracy (listy obecności, zwolnienia lekarskie, wyjścia i wyjazdy służbowe, legitymacje służbowe, praca w godzinach nadliczbowych); f) przydziału i dystrybucji odzieży ochronnej, środków czystości oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych; g) pozostałych spraw pracowniczych w tym dotyczących wyróżnień, kar, nagród, zmian angaży, wysokości wynagrodzenia. h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników; i) sporządzanie deklaracji PRFON. 2) Prowadzenie spraw osobowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, w zakresie wskazanym w pkt 1 lit. a) do lit. i) 3) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych. 4) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną.	

<p>4.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w związku z zastępstwem stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.</p>	<p>1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące ich aktualizowanie); - wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności; - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborów; - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania; - współudział w organizowaniu wyborów, referendów i spisów; - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą; - udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 	
<p>5. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy. 3) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 4) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy. 	
<p>6. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność sprowadza się zwłaszcza do:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania przepisów bhp i p.poż w Urzędzie. 5) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 6) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych). 7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu, 8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu, 9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 10) Stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku. 	
<p>7. Warunki pracy</p>	<p>1) Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd pokrywa w części koszt zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)</p>	
<p>8.Wymagane kompetencje</p>	<p>Niezbędne</p>	<p>Dodatkowe</p>
<p>8.1 W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych</p>	<p>Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji</p>	
<p>8.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</p>	<p>Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, kreatywność.</p>	<p>Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, skaner, obsługa komputera i oprogramowania biurowego w zakresie podstawowym).</p>

Wójt Gminy

 Andrzej Twardowski