

KS.2110.2.2023

Bedlino, dnia 31 maja 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY BEDLNO:

- KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
1/2 etatu
- URZĘDNICZE STANOWISKO: Inspektor ds. kadr
1/2 etatu

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/ Inspektor ds. kadr

Wymagania niezbędne:

1. a). Dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
b). dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust.1 tej ustawy lub,
c). dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
2. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Ustawy o opłacie skarbowej, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych; Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
1. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
2. Znajomość zagadnień z zakresu kadr;
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
5. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;

7. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
8. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej;
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
3. Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) i nazwiska oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni;
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
7. Migracja akt stanu cywilnego do systemu Źródło i wykonywanie zadań związanych z migracją.
8. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
10. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
12. Obsługa programu Płatnik m. in. w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowań.
13. Prowadzenie ewidencji zakresów czynności, ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
14. Koordynacja spraw związanych z obowiązkowymi szkoleń BHP i Ppoż pracowników i kontrola ich ważności oraz koordynacja prac w zakresie rejestrowania, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
15. Prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
16. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
17. Prowadzenie ewidencji umów zleceń;
18. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
19. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy;
20. Przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
21. Przygotowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników;
22. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych – osób które zobowiązane są do ich składania Wójtowi Gminy;
23. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy Bedno;
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia prac społecznie użytecznych przez osoby skazane sądowo;
25. Prowadzenie dokumentacji uczniów, odbywających praktyki zawodowe w urzędzie oraz sprawowanie nadzoru i opieki nad nimi;
26. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
27. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach programów oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
28. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karno - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / Inspektor ds. kadr - *wzór w załączniku*;

14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku: : Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / Inspektor ds. kadr - wzór w załączniku;
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
1. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 14 czerwca 2023 r. do godziny 15³⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego / Inspektor ds. kadr**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 czerwca 2023 r. o godz. 10⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno;
- 9) Wójt Gminy Bedno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedno.bip.org.pl/pliki/ugbedno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WOJTA GMINY

Łósef Ignacyczewski