

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: **ds. kadr i zamówień publicznych, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).**
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – **wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku (preferowane prawnicze lub administracyjne);**
 - a) staż pracy – **minimum 4 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);**
 - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX;
 - c) znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisy prawne o ochronie danych (RODO), Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych;
 - d) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
 - c) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, biegła umiejętność obsługi komputera.
 - e) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej);
 - f) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie w pracy biurowej, w szczególności w administracji publicznej.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
 - b) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych..
 - c) Przygotowywanie planu urlopów.
 - d) Sporządzanie i ewidencjonowanie umów zlecenie i umów o dzieło..
 - e) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników urzędu i osób, z którymi zawarte są umowy zlecenie i umowy o dzieło.
 - f) Ustalanie średniego stanu zatrudnienia w urzędzie.
 - g) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.
 - h) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
 - i) Organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich (przygotowywanie wniosków, dokumentowanie

- zatrudnienia, organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom - w porozumieniu z kierownictwem Urzędu oraz nadzór nad wykonywaniem powierzonych im obowiązków).
- j) Współpraca w zakresie porozumień o zatrudnianie pracowników w ramach działalności Staropolskiego Związku Gmin i Miast oraz Wszechnicy Koneckiej. Nadzór nad zatrudnionymi pracownikami.
 - k) Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów;
 - l) Współdziałanie z kierownictwem w organizowaniu i przeprowadzaniu zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej. Praca w charakterze sekretarza komisji.
 - m) Prowadzenie korespondencji z urzędnikiem wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w sprawach związanych z wyborami.
 - n) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - o) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto – zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **22 sierpnia 2022 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza~~* się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 05.08.2022 r.

*)niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy
/-/ Leszek Kuca