

ZARZĄDZENIE NR 70.2024
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 19 listopada 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds.
Kadrowych i Organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024, poz. 1465z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
2. Ewa Szela – członek komisji,
3. Ewa Szablowska - sekretarz komisji.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06 grudnia 2007 r. oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonym Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) do dnia 20 listopada 2024 r. – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjnych,
- 2) do dnia 2 grudnia 2024 r. - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia 3 grudnia 2024 r. – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) dnia 4 grudnia 2024 r. – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŚNIADOWO**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Kadrowych i Organizacyjnych w Referacie
Organizacyjnym Urzędu Gminy Śniadowo**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
8. doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu kadr,
9. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy.
9. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (program INFO-SYSTEM KADRY i PŁACE, Microsoft Excel, Microsoft Word, Edytor Aktów Prawnych Legislator).

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
4. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
5. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 5) pomoc pracownikom w kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
- 7) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,

- 9) przechowywanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych udzielaniem pożyczek mieszkaniowych z funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
- 12) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań oraz koordynowanie zadań w zakresie sprawozdawczości GUS,
- 13) tworzenie aktów prawnych w systemie „LEGISLATOR”,
- 14) prowadzenie ewidencji zużycia paliwa i miesięczne rozliczanie samochodów służbowych i pojazdów wykorzystywanych do dowożenia uczniów, w tym autobusu elektrycznego,
- 15) wydawanie i rozliczanie kart drogowych, kontrola dokonywanych napraw, miesięczne zestawienie przejechanych kilometrów samochodów służbowych,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli i podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
- 17) znajomość aktualnych przepisów regulujących ww. obowiązki,
- 18) przygotowanie akt do archiwum zakładowego z zakresu prowadzonego stanowiska,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub

przesłać pocztą do dnia 2 grudnia 2024r. do godz. 15³⁰ na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411

Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjnych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 309 08 00

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na I piętrze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje

zawodowe¹⁾

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg

dotychczasowego

zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne

dane

osobowe

2)

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(miejscowość i data)
się o zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej

) ¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

) ²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa