

WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent ds. organizacji i kadr

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

Pełny etat

- liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu:

Urząd Gminy Sadowie
27-580 Sadowie 86

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe.
- 2) Posiada minimum 2-letni staż pracy.
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
- 6) Posiada podstawową wiedzę z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania Urzędu.

2. Wymagania dodatkowe:

- Ukończone studia wyższe z zakresu prawa pracy.
- Znajomość kodeksu pracy.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
- Znajomość pracy w Sekretariacie.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań „dokładność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność”.
- Wysoka kultura osobista.
- Asertywność.

- Umiejętność pracy w zespole i szybkiego podejmowania decyzji.
- Umiejętność organizowania stanowiska pracy, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności Urzędu.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizowanie prowadzenia szkoleń i doskonalenia kadr Urzędu.
6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
8. Sprawowanie obsługi sekretarskiej Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
9. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści zamówienia, wydawanie, zwroty, ewidencja).
10. Prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism.
11. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
12. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu.
14. Prowadzenie obowiązujących w referacie rejestrów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

5. Kopie innych dokumentów

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „**NABÓR na stanowisko Referenta ds. organizacji i kadr**” w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie w terminie 11 dni od dnia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 marca 2015 r.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Kandydaci którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 158692437

Data ogłoszenia konkursu: 05.03.2015r.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska