

W URZĘDZIE GMINY W PŁOŃNICY

1. Wójt Gminy Płońska ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw kadr i organizacji

Liczba miejsc: **1**

2. Podstawa zawarcia stosunku pracy: **umowa o pracę;**
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy;**
4. Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońska;
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił: > 6%;
6. **Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - 5) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu:
 - a) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji do wysyłki,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji,
 - c) realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) obsługa urzędzeń biurowych,
 - e) prenumerata czasopism,
 - f) obsługa techniczno organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
 - g) przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta i Sekretarza Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta Gminy,
 - i) prowadzenie rejestrów umów,

- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków interesantów zgłaszających się do Wójta i Sekretarza Gminy,
- k) zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego.

7. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 5) minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych.

8. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność.

9. Warunki pracy na danym stanowisku pracy: praca przy komputerze, użytkowanie sprzętu biurowego, pozycja siedząca.

10. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia i niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia,
- 8) oświadczenie, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata,
- 11) dokumenty, których mowa w ust. 10 pkt 1-2 oraz 5-10 każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. **Brak wymagane podpisu na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

11. Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

„Nabór na stanowisko: do spraw kadr i organizacji w Urzędzie Gminy w Płońnicy ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica”.

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońnicy; ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica lub dostarczyć za pośrednictwem poczty. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie wraz z podaniem terminu i formy egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Katarzyna Zakrzewska.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

12. Termin składania ofert: do 20 października 2017 r.

13. Termin zatrudnienia 21 listopad 2017 r.

WÓT
mgr Krzysztof Groblewski