

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. KADR**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. kadr w
Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. kadr

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada wykształcenie średnie;
7. staż pracy: co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w obszarze kadr;
8. znajomość ustawy Kodeks pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym;
9. umiejętność planowania i organizacji pracy;
10. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów kadrowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie: wyższe profilowane na kierunku: ekonomia, administracja.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
4. znajomość przepisów prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego oraz

5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy Purda, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Purdzie, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Butrynach, Szkoły Podstawowej w Szczęsnem, Przedszkola w Klewkach oraz Przedszkola w Nowej Wsi.
2. Przygotowywanie umów o pracę oraz świadectw pracy w wymienionych wyżej jednostkach.
3. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych – dokumentacja dla ZUS.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy w Purdzie.
5. Przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych.
6. Bieżące wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: siedem ósmych etatu;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze.
- e) praca na zastępstwo (z możliwością przedłużenia).

Osoba zatrudniona na stanowisku młodszego referenta ds. kadr w Urzędzie Gminy w Purdzie będzie podlegała bezpośrednio Sekretarzowi Gminy Purda.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

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

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z informacjami o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
9. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie - Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. kadr” do dnia 19 sierpnia 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 13⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 01.09.2019 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 5 sierpnia 2019 r.

Purda, dnia 5 sierpnia 2019 r.

/-/ Teresa Chrostowska

Wójt Gminy Purda