

WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. kadr w Referacie Organizacyjno-Kadrowym

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3-letni staż pracy,
- 7) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
- 8) dobra znajomość ustaw z zakresu: prawa pracy, o pracownikach samorządowych, PPK, ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) biegła obsługa urządzeń informatycznych i biurowych,
- 10) gotowość podjęcia pracy: czerwiec 2024 r.

Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 3) komunikatywność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy zespołowej.

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało między innymi:

1. prowadzenie wszystkich spraw kadrowych, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
2. przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy ,
3. przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
4. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia,
5. kontrola zwolnień lekarskich,
6. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, szkolenia bhp,
7. prowadzenie spraw związanych z PPK,
8. przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych,
9. przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów z zakresu prawa pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem 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 ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, w terminie do dnia 12 czerwca 2024 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr w Referacie Organizacyjno-Kadrowym”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się

będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

WÓJT GMINY RUDNA

Zbigniew Grabowski

