

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg**

NAZWA STANOWISKA PRACY – **stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowych**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) posiada bardzo dobrą znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów kadrowych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) staż pracy w urzędach administracji samorządowej lub rządowej.
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 3) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność obsługi interesantów;
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących: porządku i dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, spraw związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników, prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.

6. Prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników Urzędu,
7. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne).
8. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami bhp pracowników.
9. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie kadrowym.
10. Sprawowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie.
11. Prowadzenie zapotrzebowania materiałowego na cele administracyjne, w tym materiałów biurowych, papieru, ksiąg ewidencyjnych i urządzeń biurowych, zakup tonerów do drukarek.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w środki spożywcze, materiały sanitarne, czasopisma, wyposażenia apteczek pierwszej pomocy.
13. Nadzorowanie pracy pracowników sprzątających Urząd, wypłata ekwiwalentu za używanie przez nich własnej odzieży roboczej.
13. Prowadzenie ewidencji legitymacji, pieczęci, delegacji, księgi wyjazdów służbowych w godzinach pracy, książki kontroli zewnętrznych.
14. Zatwierdzanie do publikacji w systemie i publikowanie na stronie BIP informacji o kontrolach zewnętrznych,
15. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
16. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez Urząd z usług telekomunikacyjnych i pocztowych.
17. Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy
18. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kancelaryjno-organizacyjnych w razie jego nieobecności.

III. KRYTERIA OCENY:

1. Przygotowanie merytoryczne
2. Umiejętność autoprezentacji.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu grudniu 2018 r. był niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy;

- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać pocztą w terminie do **21 stycznia 2019 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowe w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 4 stycznia 2019 r.

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A
78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: (94) 35 30 455

WÓJT

mgr inż. Włodzisław POPIOLEK