

**Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata(ów)
na stanowisko inspektora ds. kadr i archiwum**

**W
Urzędzie Gminy Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze)
3. co najmniej 3 – letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, innych przepisów w zakresie prawa pracy oraz prowadzenia archiwum,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
9. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
10. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
11. umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

1. znajomość programów KADRY i PŁACE – Rekord, FINN,
2. umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
5. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach, związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- prowadzenie spraw osobowych Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach, związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- przygotowywanie dokumentacji i materiałów informacyjnych, umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie naborów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy,
- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw, związanych z organizacją stażu absolwenckiego, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,

- przygotowywanie projektów regulaminów wewnątrzzakładowych, dotyczących spraw pracowniczych,
- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, w sprawach, wynikających z zakresu czynności,
- sporządzanie sprawozdań w sprawach, wynikających z zakresu czynności,
- obsługa archiwum Urzędu,
- przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych,
- obsługa Rady Społecznej SG ZOZ w Wilkowicach oraz przygotowywanie projektów uchwał rady społecznej,
- stała współpraca z działem księgowości, biurem rady, radcą prawnym Urzędu, Powiatowym Urzędem Pracy w Bielsku-Białej, I Urzędem Skarbowym oraz II Urzędem Skarbowym w Bielsku-Białej,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku inspektora ds. kadr i archiwum:

Praca w budynku Urzędu na II piętrze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,*
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. kadr i archiwum” na adres

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 lipca 2012 roku**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w biuletynie informacji publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W O T

Mieczysław Rączka