

WÓJT GMINY MIĄCZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektor ds. kadrowych i samorządu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ekonomia,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) znajomość Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet, fax.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych ,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
- 2) odporność na stres,

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Urzędu, rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu
- 2) prowadzenie obsługi przyjęć interesantów przez Wójta,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,

- 4) opracowywanie informacji, sprawozdań z działalności Wójta Rady,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów, czasu pracy, delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) obsługa kancelaryjna Rady Gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków oraz dokumentacji do organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
- 10) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy,
- 11) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 12) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 13) udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1 Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2 Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Miączyn, Miączyn 107,
- 3 Praca w godzinach 7:30 – 15:30,
- 4 Codzienny kontakt telefoniczny,
- 5 Bezpośredni kontakt z mieszkańcami
- 6 Rozpoczęcie zatrudnienia 01.04.2020r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory w/w oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl >>>urząd gminy>>>nabór na wolne stanowiska pracy

pliki do pobrania, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy.

VI. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 600 zł. do 2 800 zł.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Miączyn, pok. Nr 12 albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Miączyn, Miączyn 107, 22-455 Miączyn w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko; podinspektor ds. kadrowych i samorządu”** w terminie do 06.03.2020r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej (www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miączyn przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Miączyn, dnia 21 lutego 2020r.

WÓJT GMINY

mgr Ryszard Borowski