URZĄD GMINY W PŁUŻNICY
PŁUŻNICA 60
87-214 PŁUŻNICA

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Podinspektora ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu
Przewidywane zatrudnienie: październik 2021

OFERTA Nr 12/2021 z dnia 20 września 2021 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie: a) wyższe, preferowany kierunek: prawo pracy, administracja, zarządzanie zasobami kadrami, b) średnie z minimum 3-letnim stażem pracy. 2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.).* 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1.Znajomość przepisów, m.in.: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie związanym z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym. 2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym. 3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, pracy w zespole. 4. Posiada cechy osobowościowe, takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie. 5. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 6. Posiada umiejętność analizy i syntezy informacji.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy, w tym: świadectw pracy, umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu. 2. Czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych 3. Prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy. 4. Wypełnianie wniosków o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie. 5. Prowadzenie ewidencji urlopów, listy obecności, badań lekarskich, szkoleń bhp. 6. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną czasu pracy, w tym kart ewidencji czasu pacy, rozliczeń wyjść prywatnych.

8

	7. Obsługa programu KADRY w zakresie zakładania kartotek pracowników, rejestracji umów o pracę, umów cywilnoprawnych, ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy. 8. Przygotowywanie porozumień o współpracy dla wolontariuszy. 9. Sporządzanie sprawozdań z zajmowanego stanowiska pracy. 10. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi. 11. Realizacja kwalifikacji wojskowej mieszkańców gminy Płużnica przy współpracy ze Starostwem Powiatowym. Prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych. 12. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji. 13. Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych. 14. Organizacja akcji kurierskiej. 15. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej. 16. Organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej. 17. Prowadzenie magazynu sprzętu OC. 18. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta. 19. Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i dobór osób. 20. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów operacyjnych, itp. 21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny. b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców, *(jeżeli takie kandydat posiada),* g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. j) Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* k) inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności*, *Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem może dokonać własnoręcznie kandydat"*

WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, Referat Organizacyjno-Administracyjny - parter. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. 2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej. 4. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy jednostki. 6. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia. 7. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia 30 września 2021 r.
(decyduje data wpływu do Urzędu).

za pomocą:

1. osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych",
2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/profilu zaufanego,
3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych".

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Płużnica 60, 87-214 Płużnica.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnica zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
56-6875202 - Magdalena Szczepanik Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka