

Wójt
Gminy Pietrowice Wielkie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

referent ds. kadr i ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie.

Liczba wolnych stanowisk: 1

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pietrowice Wielkie,
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie,
tel. 32/419-80-75, 32/419-84-07,
e-mail: poczta@pietrowicewielkie.com.pl.

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Czas pracy: pełny wymiar (1 etat) – 40 godzin tygodniowo.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stanowisko nie jest narażona na występowanie uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r, poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 czerwiec 2022 r.**

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych.
8. Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy.
9. Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, Kodeks Pracy, Kodeks wyborczy, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów z zakresu prawa pracy, pracowników samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie preferowane z zakresu administracja, prawo pracy, zarządzanie.

2. Wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Ukończenie szkoleń z zakresu wykonywanych zadań o których mowa w pkt. VI.
4. Wysoki poziom motywacji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań ze stronami/klientami.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego poprzez:
 - 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy,
 - 3) wprowadzanie do systemu rejestrów państwowych,
 - 4) zawiadamianie o zmianach adresowych stanowiska pracy do spraw wojskowych,
 - 5) wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu.
2. Udział w pracach związanych z organizacją wyborów:
 - 1) prowadzenie rejestru wyborców na terenie Gminy,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją wyborów, w tym rozliczenie dotacji.
3. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
4. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych;
 - 2) wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego;
 - 3) wydawanie dowodu osobistego wnioskodawcy;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
 - 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
5. Wykonywanie zadań z zakresu kadr:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie ogłoszeń dotyczących naboru, monitorowanie stażu pracy, nagród jubileuszowych wszystkich pracowników;
 - 2) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
 - 3) monitorowanie terminowości wykonywania przez pracowników szkoleń BHP i p. poż. oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 4) przygotowanie umów zlecenia, umów o dzieło oraz prowadzenie rejestrów i ich rozliczanie;
 - 5) sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczeniowych, obsługa programu ZUS „Płatnik” i ZUS PUE;
 - 6) prowadzenie dokumentacji i rejestrów składek PPK;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie;
 - 8) sporządzanie sprawozdań dot. stanu zatrudnienia i płac dla GUS;
 - 9) prowadzenie rejestrów wydania i zwrotu pieczętek służbowych, delegacji służbowych; wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
6. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencja wydawanych materiałów biurowych i sprzętu technicznego na stan posiadania pracowników.

8. Tworzenie i aktualizacja Regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy, pracowników samorządowych, prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
9. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej,

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Termin, miejsce i warunki składania ofert:

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **5 maja 2022 r.**
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie (pok. nr 1, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**”.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniu **10 maja 2022 r.**
6. Informację o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu kandydaci otrzymają telefonicznie lub elektronicznie na adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz datą.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) przy procesie rekrutacyjnym na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1.

Załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów,
- 2) Kwestionariusz osobowy.

Pietrowice Wielkie, dnia 20.04.2022 r.

Wójt Gminy
Pietrowice Wielkie

/-/ Andrzej Wawrzynek