

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 26 stycznia 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr w Urzędzie Gminy Limanowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia nr 140/2018 Wójta Gminy Limanowa z dnia 05 września 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Limanowa oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Limanowa.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Limanowa, w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”, na stronie internetowej Gminy Limanowa w zakładce Aktualności oraz na profilu Gminy Limanowa -Facebook.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Limanowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Limanowa, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B
- II. Określenie stanowiska:** specjalista ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych w dz. IV,
- 6) kwalifikacje zawodowe:

a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: co najmniej średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,

b) wiedza i umiejętności: bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, w tym samorządowego prawa pracy, prawa oświatowego oraz ustaw:

- Karty Nauczyciela,
- o samorządzie gminnym,
- o pracowniczych planach kapitałowych,
- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- o ochronie danych osobowych i 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,
- o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe w zakresie :

1) **wykształcenia i doświadczenia zawodowego** : preferowane wykształcenie średnie ekonomiczne z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego lub wyższe o profilu prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie lub wyższe + studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi lub kursy, szkolenia z zakresu prawa pracy.

2) **obsługi sprzętu** (np. komputer): znajomość programów użytkowych z pakietu MS Office, urządzeń biurowych oraz ogólnych zasad działania programu kadrowego;

3) **umiejętności i zdolności**: umiejętność stosowania przepisów i redagowania pism oraz sporządzania dokumentów dot. spraw osobowych; umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, obowiązkowość, samodzielność, dokładność, kreatywność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami samorządowymi i kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Ustalanie uprawnień pracowniczych zatrudnionym (dodatki za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, inne)
3. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Prowadzenie wymaganych ewidencji np. czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, itp.
5. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Limanowa.
7. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz spraw dot. ocen kwalifikacyjnych kierowników wydziałów.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych.
9. Obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania i finansowania staży, prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań objętych zakresem czynności.
12. Informowanie pracowników o PPK oraz współpraca Wydziałem Finansowym w tym zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
5. praca w zespole, bezpośredni kontakt z pracownikami, klientami.
6. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Limanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

VIII. Dobrowolne dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/ CV.

W przypadku załączenia dokumentów dobrowolnych wymagane jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych o treści :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, mojego wizerunku składanych dobrowolnie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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) Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 ze zm.”*

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr w Urzędzie Gminy Limanowa”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Limanowa – Dziennik Podawczy pok. nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B, 34-600 Limanowa (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 lutego 2023 r. (wtorek) do godz. 15.00 .**

X. Informacje dodatkowe.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ewentualnie telefonicznie o ile kandydat poda wyłącznie taki kontakt.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.