

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański

ul. Wojska Polskiego 30

83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od inspektora do głównego specjalisty ds. kadr,
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w kadrach,
- bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa pracy – kodeks pracy i przepisy wykonawcze,
- dobra znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel), Internet,
- samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi,
- posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń z zakresu prawa pracy,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność formułowania aktów prawnych,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

5. Zakres stanowiska pracy:

- zapewnienie prawidłowej obsługi pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy, wewnętrzne procedury, regulaminy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- wykonywanie analiz i sprawozdań dotyczących stanu i struktury zatrudnienia pracowników Urzędu,
- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 6/2009 – od inspektora do głównego specjalisty ds. kadr” **w terminie do dnia 6 lipca 2009r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Pruszcz Gdański, dnia 25.06.2009r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak