

Puławy, dnia 8 listopada 2018 r.

SA.2110.3.2018

**WÓJT GMINY PUŁAWY**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
**Kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego w Urzędzie Gminy Puławy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY PUŁAWY  
ul. Dęblińska 4  
24-100 Puławy

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- co najmniej 5-letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wyżej wymienionym stanowisku kierownika referatu,
- posiadanie kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku: znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; znajomość Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puławy, Instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego; znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansach publicznych.

**dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem ludzi i koordynacji działań,
- komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- wysoka kultura osobista,
- obsługa pakietu Microsoft Office,
- obsługa programów: płacowo-kadrowego i płatnika.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru i odbędzie rozmowę kwalifikacyjną.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- nadzór nad działalnością i koordynacja prac Referatu Społeczno-Administracyjnego, a w szczególności: planowanie i organizacja pracy Referatu Społeczno-Administracyjnego, opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, świadectw pracy,
- sporządzanie planów urlopowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół publicznych i przedszkoli,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- nadzór nad lekarskimi profilaktycznymi badaniami pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół publicznych i przedszkoli,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- współpraca z sekretarzem gminy i kierownikami innych referatów urzędu w zakresie rekrutacji pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych - z wyłączeniem dyrektorów szkół publicznych i przedszkoli - na wolne stanowiska urzędnicze (zbieranie wniosków o wakatach, przygotowywanie ogłoszeń o naborach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przepisów bhp w urzędzie,
- sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie raportów, deklaracji i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia i płac (do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON),
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku urzędu,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Puławy,
- prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury Gminy Puławy dotyczącymi tworzenia, łączenia, przekształcania, znoszenia oraz nadawania im statutów,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą i znoszeniem urzędowych nazw miejscowości oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach urzędowych nazw miejscowości Gminy Puławy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- pełny wymiar czasu pracy,
- kontakt z interesantem,
- budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

#### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4 w Puławach (pok. 205) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego ” lub przesłać na powyższy adres.

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 listopada 2018 r. (poniedziałek) do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje faktyczna data wpływu).

Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 887-05-11.

**Uwaga:**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. Nr 207 lub pok. Nr 101.
4. Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

WÓJT GMINY PUŁAWY  
  
mgr Krzysztof Brzeziński