

# OGŁOSZENIE

## WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza nabór na kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Rudnej,  
z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna,

na stanowisko podinspektor w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi  
Organów Gminy

### 1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 4 lipiec 2019 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu 15 lipca 2019 r.

### 2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry,
- 3) w przypadku wykształcenia średniego – minimum 3 –letni staż pracy,
- 4) co najmniej 9 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - kodeks postępowania administracyjnego.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 1 sierpnia 2019r.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności i obowiązków należy wykonywanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w ustawach:

1. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie analiz kadrowych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie.
4. Prowadzenie dokumentacji z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
5. Organizacja i koordynacja praktyk uczniów i studentów.
6. Prowadzenie ewidencji pracy i czasu pracy pracowników Urzędu.

7. Przygotowywanie i obsługa zamówień publicznych w części dot. zamówień realizowanych na rzecz i potrzeby funkcjonowania Urzędu.
8. Prowadzenie rejestrów których prowadzenie wynika z przepisów instrukcji kancelaryjnej.
9. Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy pracowników.
10. Przygotowywanie i techniczne prowadzenie dokumentacji oceny pracowników dla których Wójt jest pracodawcą.

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

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000 ),
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna (do pobrania ze strony [bip@rudna.pl](mailto:bip@rudna.pl))
- 9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 15 lipca 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„Nabór na stanowisko Podinspektor w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy”.

## 8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 16 lipca 2019 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta Gminy  
p.o. Sekretarza Gminy  
*dr Tadeusz Kierzyk*

