

OGŁOSZENIE – PRACA NA ZASTĘPSTWO

PRACA NA ZASTĘPSTWO – STANOWISKO DS. KADR I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz.1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. kadr i działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Sochaczew zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115 96-500 Sochaczew

Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie,
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o Wychowaniu w trzeźwości i

- przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, o dostępie do informacji publicznej,
7. biegła znajomość programów komputerowych MS Office,
 8. 2-letni staż pracy,
 9. nieposzlakowana opinia,
 10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

Zakres podstawowych obowiązków na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
2. Uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością dokumentami potwierdzającymi (w czasie trwania stosunku pracy).
3. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie ewidencja.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: GUS Z-03, Z-05, Z-06, Z-14, Z-15 itp.,
6. Obsługa Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy.
9. Wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu Gminy w materiały biurowe oraz należne pracownikom wyposażenie.
11. Prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z art.22¹ §1 Kodeksu Pracy własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej. **(załącznik do ogłoszenia)**
5. Jeśli posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” – miejscowość, data i czytelny podpis i zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
 6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” – miejscowość, data i czytelny podpis.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów w sekretariacie Urzędu Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115 96-500 Sochaczew w godzinach pracy urzędu do godz. 15⁰⁰ **25.05.2026r.**

Sochaczew 3026-05-14

(miejscowość, data)

WÓJT

mgr Dariusz Krupa