

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa i adres jednostki</b>                 | <b>Urząd Miasta i Gminy w Osieku<br/>ul. Rynek 1, 28-221 Osiek</b>  |
| <b>Określenie stanowiska</b>                   | <b>Podinspektor ds. kadr i organizacji pracy</b>  |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>      | <p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.);</li> <li>2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4) posiadanie wykształcenia wyższego;</li> <li>5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.</li> </ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiadanie wykształcenia wyższego administracyjnego lub specjalizacji w zakresie zarządzania kadrami;</li> <li>2) staż pracy 5 lat;</li> <li>3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, Puma);</li> <li>4) doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie spraw kadrowych;</li> <li>5) umiejętność obsługi interesanta oraz umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;</li> <li>6) odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie;</li> <li>7) duże umiejętności analityczne i interpersonalne;</li> <li>8) chęć pogłębiania wiedzy;</li> <li>9) posiadanie doświadczenia zawodowego w prowadzeniu administracji kadrowej będzie dodatkowym atutem;</li> <li>10) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,</li> <li>11) umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.</li> </ol> |
| <b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz właściwe przechowywanie dokumentacji;</li> <li>2) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy) oraz umów zlecenia i o dzieło;</li> <li>3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy);</li> <li>4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>związanej ( karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;</li> <li>6) sporządzanie danych PFRON;</li> <li>7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;</li> <li>8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;</li> <li>9) współpraca z PUP i GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.;</li> <li>10) prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego;</li> <li>11) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.</li> </ol>  |
| <b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku;</li> <li>2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;</li> <li>3) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.</li> </ol>   |
| <b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b> | <p>W miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.</p>   |
| <b>Wymagane dokumenty</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) życiorys oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;</li> <li>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie);</li> <li>4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach;</li> <li>5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia);</li> <li>6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>8) podpisana klauzula o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.,</p> <p><b>Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</b></p>  |
| <b>Termin i miejsce składania dokumentów</b> | <p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: <b>nabór na stanowisko – podinspektora ds. kadr i organizacji pracy</b> do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie <b>do dnia 18 grudnia 2017 r.</b> Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.</p> |
| <b>Inne informacje</b>                       | <p>Osoba, której w wyniku postępowania w sprawie naboru na stanowisko – podinspektora ds. kadr i organizacji pracy zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.</p>   |

Osiek, dnia 7 grudnia 2017 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy**  
 /-/ **Rafał Łysiak**