

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 03/2018
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 09 maja 2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902; zm. Dz.U. z 2017 r., poz. 60 i poz. 1930)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko inspektora ds. kadr
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim
plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne oraz 3-letni staż pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office, Windows, Excel,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

II. Podstawowy zakres zadań:

1. przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym przede wszystkim umów o pracę, świadectw pracy, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy itp.
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i naborem kandydatów do pracy, w tym organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
4. koordynacja szkoleń i dokształcania pracowników,
5. przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych,
6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy,
7. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
8. sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,
9. przygotowanie dokumentacji związanej z awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z podróżą służbową, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru delegacji,
 - 2) sporządzanie umów o używanie w celach służbowych samochodu osobowego pracownika,
11. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
12. sporządzanie umów cywilnoprawnych,
13. wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego,
14. protokolowanie spotkań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza z pracownikami Urzędu,
15. pełnienie obowiązków opiekuna praktyk,
16. koordynacja działań ze specjalistą ds. bhp i ppoż.,
17. zaopatrzenie pracowników w środki czystości oraz odzież w ramach bhp,
18. rozliczanie kart drogowych,
19. ewidencja i rozliczanie zaopatrzenia i zużycia paliwa,
20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym:
 - 1) udział w giełdach pracy,
 - 2) wnioskowanie o zatrudnienie w ramach różnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - 3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do refundacji przez PUP kosztów wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie-użytecznych,

21. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
22. przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zobowiązanych do ich składania na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
23. współpraca z sądem oraz kuratorami w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności przez skazanych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: **Urząd Miejski Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński** lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. kadr” w terminie do **21 maja 2018** do godziny **14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

BURMISTRZ
mgr inż. Wojciech Głomski