

OR.2110.2.2024

Załącznik nr 3
do Regulaminu Naboru Pracowników
Zarządzenie Nr BM.2000.7.2017
Burmistrza Miasta Imielin
z dnia 24.07.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta Imielin
41 – 407 Imielin ul. Imielińska 81

BURMISTRZ MIASTA IMIELIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

INSPEKTOR

w Referacie Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - minimum I stopnia,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 3 lata,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność i przejawianie inicjatywy,
- 6) samodzielność i umiejętność organizowania własnej pracy,
- 7) dokładność i odpowiedzialność,
- 8) umiejętność prawidłowego i poprawnego redagowania pism,
- 9) dbałość o poufność i zachowanie tajemnicy służbowej,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) posiadane nieopozakowanej opinii i wysokiego poziomu kultury osobistej,
- 12) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 13) biegła umiejętność obsługi komputera - pakiet Office (MS Word i MS Excel),
- 14) znajomość następujących aktów prawnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej, opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 (aspekty kadrowe),
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia i/lub ukończone kursy z zakresu kadr,
- 2) znajomość programów: KADRY i RCP firmy REKORD, Lex, Legislator,
- 3) podstawowa wiedza z zakresu struktury i organizacji Urzędu Miasta Imielin.

3. Zakres zadań:

- 1) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
- 2) przygotowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem i zakończeniem stosunku pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych,
- 5) wprowadzanie danych do systemu KADRY, RCP,
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów (GUS, PFRON).

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 4) pracy biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca,
- 5) planowany termin zatrudnienia **czerwiec 2024 rok**.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c kwiecień 2024) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Organizacyjnym” osobiście w Urzędzie Miasta Imielin w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Miasta Imielin ul. Imielińska 81, 41 – 407 Imielin lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP w terminie do dnia 5 czerwca 2024 roku do godz. 12.00.

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia, 28 maja 2024 roku

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Krzysztof Hajdūczek

.....
(podpis Burmistrza Miasta)