

OR.2110.2.2023

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:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego w szczególności gminy, struktury Urzędu Miasta Imielin,
- umiejętność sporządzania pism, umów, uchwał, zarządzeń.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów Lex, pakietu REKORD, Legislator,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) komunikatywność,

3. Zakres zadań:

1. tworzenie projektów uchwał i zarządzeń w formacie XML – opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu, przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta;
2. przygotowywanie dokumentów dot. naboru pracowników, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
3. przygotowywanie dokumentów w zakresie awansów wewnętrznych, oceniania pracowników, organizowanie służby przygotowawczej;
4. prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy;
5. przygotowywanie rocznych planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów;
6. prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych, spóźnień, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
7. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doszkącaniem pracowników;
8. prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i profilaktyką zapobiegawczą, badaniami okresowymi i szkoleniem pracowników w zakresie BHP;
9. przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza w formie papierowej i elektronicznej;
10. prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie odpowiedzi na informację publiczną związanych z zakresem zadań Referatu Organizacyjnego;
11. przygotowywanie umów cywilnych związanych z zakresem zadań Referatu Organizacyjnego,
12. organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych i studenckich;
13. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich;
14. współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych;
15. prowadzenie kart materiałowych odzieży ochronnej oraz wydanych sprzętu;
16. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
17. zapewnienia zastępstwa za pracownika prowadzącego kadry.

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 luty 2023 rok

8. 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 grudzień 2022) wyniósł mniej niż 6%.

9. 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 korzystaniu 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;

10. 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 w Imielinie, w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Miasta w Imielinie, 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 17 lutego 2023 r.** do godz. 12.00.

11. 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, ...1.02.2023...

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiedacz

(podpis Burmistrza Miasta)

Jan

