

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR

w Referacie Organizacyjnym

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) wykształcenie: wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) staż pracy w administracji samorządowej;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) komunikatywność;

3. Zakres zadań:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy (akt osobowych)
- 2) Przygotowanie dokumentów dot. naboru pracowników, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania;
- 3) Przygotowywanie dokumentów w zakresie awansów wewnętrznych, oceniania pracowników oraz spraw emerytalno-rentowych;
- 4) Organizowanie służby przygotowawczej;
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) Przygotowanie rocznych planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów;
- 7) Prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych, wyjazdów prywatnych,

- spóźnień, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doszkaltaniem pracowników;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz profilaktyką zapobiegawczą, badaniami okresowymi i szkoleniem pracowników w zakresie BHP;
 - 10) Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - 11) Opracowywanie danych statystycznych w zakresie spraw kadrowych;
 - 12) Przygotowywanie danych dot. zatrudnienia do zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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 biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) planowany termin zatrudnienia: styczeń/luty 2022 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 grudniu) wyniósł 0%.

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 oraz 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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81, 41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym**” w terminie do **dnia 7 stycznia 2022 roku do godz. 12:00 osobiście w Urzędzie Miasta Imielin, pokój nr 15 Biuro Obsługi Mieszkańców.**

2) na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81.

8. Inne informacje:

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

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiedacz