

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój, ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju.**

1. Stanowisko pracy – PODINSPEKTOR w Wydziale Organizacyjnym, Obsługi Interesanta i Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek Ekonomia, Administracja, Prawo.
- b) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy,
- c) dobra znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany wymagany staż na podobnym stanowisku,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) komunikatywność,
- d) życzliwe podejście do interesanta,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność,
- h) kreatywność
- i) dyspozycyjność,
- j) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju oraz osób dla których Burmistrz na mocy przepisów szczególnych jest organem zatrudniającym,
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i ocen kwalifikacyjnych, pracowników,
- Załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników w formach szkolnych,
- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w zakresie spóźnień, wyjść prywatnych w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych i delegacji,
- Wydawanie świadectw pracy i poświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom Urzędu i zlikwidowanych przedsiębiorstw w ramach posiadanych zasobów archiwalnych,
- Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- Ustalanie uprawnień pracowników w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- Miesięczne i roczne rozliczanie czasu pracy pracowników,
- Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz ich wdrażanie,
- Prowadzenie ewidencji urlopów i absencji chorobowej pracowników,
- Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przetwarzanych danych,
- Sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe, resortowe, wyróżnienia i nagrody,

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Załącznik Nr 1)
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2)
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzające wymagany staż określony w ogłoszeniu
- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale ORPKZ**” w terminie do dnia **27 lipca 2009 roku (poniedziałek)** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Urząd Miasta i Gminy Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji z naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą:

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 (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458)


BURMISTRZ
mgr Piotr Wąsowicz