

BURMISTRZ MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko : Podinspektor w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym (OA)
w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku - Zdroju

Wymiar czasu : pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Stosowanie w praktyce, w odniesieniu do pracowników Urzędu, przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów szczególnych, dotyczących spraw pracowniczych i zatrudnienia.
- Przyjmowanie od nowozatrudnionych pracowników kompletu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę oraz sporządzanie projektów umów o pracę do podpisu Burmistrza
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Załatwianie wszelkich spraw związanych ze zmianą wynagrodzeń pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Sporządzanie dokumentów niezbędnych przy rozwiązaniu stosunku pracy, świadectw pracy, opinii, zaświadczeń itp.
- Prowadzenie spraw związanych z wypłatą należnych nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych nagród.
- Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych w celu aktywizacji osób bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
- Prowadzenie rejestru zwolnień chorobowych oraz kontroli pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich.
- Prowadzenie miesięcznych ewidencji czasu pracy pracowników UMiG.
- Prowadzenie ewidencji pracy poza normalnym czasem pracy oraz pracy w niedziele i święta.
- Wydawanie w oparciu o posiadane dokumenty i ewidencje zaświadczeń i odpisów posiadanych w archiwum dokumentów byłym pracownikom, których akta znajdują się w zasobie archiwalnym Urzędu.
- Prowadzenie ewidencji posiadanych w archiwum akt osobowych byłych pracowników UMiG, a także byłych pracowników GRN, MRN, UP, PPRN, POM, PSK, komisji zdrojowej oraz byłych pracowników powiatu chmielnickiego - po likwidacji powiatu.
- Naliczanie kapitału początkowego na druku RP-7 do celów rentowych i emerytalnych (GRN, MRN, UP, PPRN, POM, PSK).
- Współdziałanie w realizacji zadań Wydziału związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi i referendum.
- Prowadzenie rejestru delegacji, rejestru wyjazdów prywatnych, rejestru wpisu po godzinach pracy.
- Sporządzanie list obecności pracowników Urzędu, planów urlopów i prowadzenie ich ewidencji, jak również czuwanie nad wykorzystaniem urlopów zgodnie z Kodeksem Pracy.
- Rozliczanie miesięczne pracowników Urzędu Miasta i Gminy z godzin wyjazdów prywatnych.
- Współdziałanie w zakładaniu bazy danych w komputerowym programie kadrowo-płacowym i jego aktualizacja.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku, Wymaga dyspozycyjności, kreatywności i odpowiedzialności.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
- minimum 2-letni staż pracy, w tym przynajmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prawem pracy lub na stanowisku w administracji samorządowej,
- znajomość zagadnień związanych z prawem pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Pracy, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalistyczna, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, sprawność, bezstronność, rzetelność.

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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o:
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 2)
- tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniem obywatelstwa,
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Wydziale OA w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w Biurze Obsługi Interesanta

w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju (parter, pokój nr 3)

albo o przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **18.02.2013 r.** na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju
ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **18.02.2013 r.** do godz. 16:00

(liczy się data wpływu do tut. Urzędu, dokumenty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone)

Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

BURMISTRZ

Waldemar Sikora

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} właściwe podkreślić

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju na stanowisku.....

.....oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1987 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia