

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora
w Referacie Organizacyjnym
(1 etat)**

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi (w szczególności dotyczącymi: dokumentacji pracowniczej, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, badań lekarskich, BHP, podróży służbowych w jednostkach samorządowych),
 - o pracownikach samorządowych wraz z aktem wykonawczym (dotyczącym wynagradzania pracowników samorządowych),
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego (ze szczególnym uwzględnieniem kwestii wydawania zaświadczeń oraz skarg i wniosków),
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Toszku,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr, zwłaszcza w jednostkach samorządu terytorialnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,

- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne,
- prawo jazdy kategorii B,
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, lojalność, nastawienie na samorozwój, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmianą warunków pracy i płacy, udzielanymi przez Burmistrza Toszka upoważnieniami, nagradzaniem i karaniem pracowników, odprawami emerytalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - rzetelne i staranne prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
 - systematyczne monitorowanie nabywania przez pracowników uprawnień do otrzymania nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, a następnie corocznego wzrostu jego wysokości,
 - bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie listy obecności,
 - prowadzenie spraw dotyczących obsługi BHP w zakresie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań,
 - czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem czasu pracy pracowników,
- bieżąca obsługa programu kadrowego i rejestru czasu pracy, w tym terminowa aktualizacja danych zawartych w ww. systemach,
- prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku,
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem byłych pracowników dla potrzeb ZUS lub osób bezpośrednio zainteresowanych,
- realizacja zadań z zakresu PFRON, w tym w szczególności obliczanie wpłat na PFRON przez comiesięczne wypełnianie deklaracji i ich terminowe przesyłanie,
- reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku,
- opracowywanie umów cywilnoprawnych o używanie w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy,
- przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, w tym bieżące i terminowe ich przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,



- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w Urzędzie Miejskim w Toszku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, poprzez: coroczne planowanie ZFŚS, w tym wysokości odpisu, terminowe odprowadzanie odpisów, dokonywanie korekty odpisu na koniec każdego roku kalendarzowego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku,
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku w zakresie zleceń/dzieł wykraczających poza powierzone zakresy obowiązków służbowych oraz z zakresu spraw związanych z organizacją pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- wypisywanie druków delegacji, poleceń wyjazdów służbowych i szkoleniowych oraz rzetelne prowadzenie rejestrów delegacji związanych z podróżami służbowymi i wyjazdami szkoleniowymi pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz zwrotem pracownikom kosztów z tego tytułu,
- prowadzenie spraw dotyczących staży, praktyk, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie umów,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy osób skierowanych i jego rozliczanie,
 - wydawanie opinii i zaświadczeń,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i właściwym sądem w tym zakresie,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu przepisów prawa pracy, z uwzględnieniem pragmatyki samorządowej, wiedzy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną urzędu.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ
dr inż. *Grzegorz Kupczyk*