

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów 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,
 - o pracownikach samorządowych
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- 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, w tym w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, 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 oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmianą warunków pracy i płacy, nagradzaniem i karaniem pracowników, odprawami emerytalnymi,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

- przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących obsługi BHP w Urzędzie Miejskim, w tym 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,
- bieżące informowanie Sekretarza Gminy o niewykorzystaniu zaległych urlopów wypoczynkowych, ilości godzin nadliczbowych, wpływających terminach okresowych ocen pracowników i innych spraw kadrowych,
- obsługa programu kadrowego i rejestru czasu pracy,
- prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych, z zatrudnieniem byłych pracowników dla potrzeb ZUS lub osób bezpośrednio zainteresowanych,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- przygotowywanie i prowadzenie umów na używanie do celów służbowych samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika,
- przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym przekazywanie 1 egzemplarza oświadczenia do właściwego Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników, w tym w szczególności:
 - dokonywanie zgłoszeń na szkolenia,
 - informowanie pracowników o ewentualnych zmianach terminów szkoleń lub ich odwołaniu
 - czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na szkolenia i informowanie Sekretarza Gminy o możliwości wyczerpania się środków.
- przygotowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu spraw związanych z organizacją pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach,
- prowadzenie spraw dotyczących staży, praktyk, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, przygotowania zawodowego w Urzędzie Miejskim,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu lub powierzonych przez Burmistrza,
- sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji PFRON, sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,

84 98

- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 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 12 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- oświadczenie o niekaralności 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane 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.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku*” do dnia 2 marca 2015 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, 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. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety),
- 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,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- 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
mgr inż. Grzegorz Kupczyk