



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.5.2013.BG

Ogłoszenie OR. Nr 5/2013 z dnia 25.10.2013 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. kadr
w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie – wymagany profil: administracja publiczna, ekonomia, prawo, zarządzanie.
3. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) co najmniej rok pracy na stanowisku ds. kadr,
 - 2) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania analiz, zestawień, wniosków, sprawozdań GUS i innych.
8. Niezbędna znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy Kodeks pracy.
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel, Power Point, Internet).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego PUMA.
2. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole oraz korzystania z przepisów prawa.
3. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie ogłoszenia, dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu.
4. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udział w pracach przygotowawczych projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń osobowych.
7. Sporządzanie list obecności pracowników, stażystów i praktykantów.
8. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
10. Nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych.
11. Nadzór nad terminowym przeprowadzeniem szkoleń okresowych bhp.
12. Organizacja i koordynacja praktyk uczniowskich i studenckich.
13. Organizacja i koordynacja staży odbywanych w Urzędzie.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych wniosków.
15. Przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych - pracowników urzędu, przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
16. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz pozostałych oświadczeń i informacji składanych na podstawie obowiązujących przepisów, przez pracowników Urzędu oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP.
17. Archiwizacja akt osobowych pracowników oraz prowadzonej dokumentacji.
18. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i popytu na pracę.
19. Przygotowanie warunków technicznych, przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendum i innych głosowań, w których z mocy ustaw uczestniczą mieszkańcy Gminy.
20. Kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych przy współpracy z Wydziałem Finansowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Żąbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku zestaw komputerowy, podstawowy pakiet oprogramowania (Windows XP Home, Microsoft Office), telefon stacjonarny, Internet.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żąbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.



8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 8 listopada 2013 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **25 października 2013 r.**

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzech