

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 28 stycznia 2019 r.

Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. kadr

w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia lub zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. Co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowiskach w zakresie kadr.
3. Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach sektora finansów publicznych lub w jednostkach sektora prywatnego.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy- Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych i podatków.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
10. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432);
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, Dz. U. z 2018r. poz. 62, poz.1000, poz. 1366, poz. 1693, poz.1669);
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096.);
 - e. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629.);
 - f. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011r. nr 14 poz.67).
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Znajomość zasad sprawozdawczości statystycznej.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
6. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
9. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
11. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
12. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
13. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
14. Dyspozycyjność.
15. Wysoka kultura osobista.
16. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek podległych.
2. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
3. Przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników.
5. Przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy.
6. Prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen.
7. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
8. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych – całe postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej.
9. Organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
10. Prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzania analiz w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających ze stanowiska.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego.
14. Przygotowywanie umów zleceń dla Urzędu i jednostek podległych, w tym Ochotniczej Straży Pożarnej.
15. Prowadzenie rejestru umów zleceń/o dzieło sporządzanych przez pracowników Urzędu.
16. Prowadzenie i kontrola list obecności pracowników, rozliczanie urlopów, zwolnień lekarskich, oraz innych nieobecności pracowniczych.
17. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi.
18. Wydawanie skierowań na badania - współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych.
19. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

20. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
21. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
22. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
23. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na renty lub emerytury.
24. Sporządzenie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących robót publicznych i staży.
25. Sporządzanie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ramach form zatrudnienia wymienionych w punkcie 26.
26. Przyjmowanie od bezrobotnych podań o pracę w ramach robót publicznych lub staży organizowanych przez Urząd.
27. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
28. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń lustracyjnych i przesyłania informacji do Rejestru Korzyści (rejestr, zamieszczanie w BIP, sporządzanie analizy oświadczeń, przesyłanie złożonych oświadczeń do Urzędu Skarbowego) oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników samorządowych.
29. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika; rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
30. Koordynacja zadań z zakresu BHP, bieżący nadzór i realizacja zaleceń służb BHP.
31. Nadzór nad dokumentacją z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
32. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, pomoc w zakresie organizacji stanowisk pracy zgodnie z ergonomią pracy.
33. Przygotowanie indywidualnego planu wynagrodzeń dla pracowników, ustalanie budżetu w zakresie wynagrodzeń na dany rok budżetowy.
34. Przygotowanie w miarę potrzeb projektu regulaminu pracy, wynagradzania, okresowych ocen pracownika i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia.
35. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.

W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, parter, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko decyzyjne.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Zatrudnienie na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.03.2019 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.

9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Kopia 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.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”.
12. Referencje dotychczasowych pracodawców – obligatoryjnie.
13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 2%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kadr” w nieprzekraczającym terminie do 08.02.2019 r. do godz. 15.00:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub
2. Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

- I etap – ocena złożonych aplikacji.
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 11-22 luty 2019 r.).
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Krośniewice (<http://www.bip.krosniewice.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza.

BURMISTRZ
Katarzyna Erdman