

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA DS. KADR
w Referacie Organizacyjno-Prawnym i Obsługi Interesantów
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) szkolenia i kursy z zakresu kadr i prowadzenia archiwum;
- 3) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu prawa pracy tj. Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej;
- 4) znajomość programu płatnik;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, dyskretność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) sporządzanie umów o pracę;

- 3) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych;
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 7) wydawanie skierowań na badania lekarskie;
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p. poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 10) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 12) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z praktykami;
- 16) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników;
- 18) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem dodatków i potrąceń,
 - przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - sporządzania deklaracji do PEFRON oraz deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i do ZUS;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży;
- 20) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
- 21) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości;
- 22) współudział w prowadzeniu archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr w terminie do dnia 4 grudnia 2015 r. do godz.14³⁰.**

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

