

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a

stanowisko: specjalista ds. prowadzenia dokumentacji pracowniczej i zarządzania informacją

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy w samorządzie terytorialnym;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) doświadczenie w zakresie prowadzenia akt osobowych pracownika;
- 8) doświadczenie w zakresie udostępniania informacji publicznej;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa pracy;
- 2) wiedza z zakresu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, umiejętność sprawnej organizacji pracy;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji urlopowej;
- 3) rozliczanie zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do odbycia stażu;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci oraz spraw związanych z ich zakupem i likwidacją;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie udzielania informacji publicznej;

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) praca na parterze w budynku, który nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w samorządzie terytorialnym oraz posiadanie doświadczenia w wymaganym zakresie: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);

- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji pracowniczej i zarządzania informacją”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska, numeru telefonu i adresu, **w terminie do 07.05.2018 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2018r.;
- 3) informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Kowarach, ul. 1 Maja 1a;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
 - podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 27.04.2018r.

Burmistrz

Bożena Wiśniewska