

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
podinspektor ds. kadr

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wymienionych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia;
- 8) umiejętność obsługi komputera;
- 9) znajomość przepisów prawa pracy, w tym samorządowego prawa pracy oraz przepisów dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych;
- 10) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność;
- 11) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 12) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność posługiwania się systemem informacji prawnej;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie przepisami prawa samorządowego i prawa pracy oraz przepisów wykonawczych;
- 2) przygotowywanie niezbędnych informacji do naliczenia wynagrodzeń pracowników;
- 3) obsługa systemu KADRY;
- 4) obsługa PUE-ZUS;
- 5) obsługa elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy;
- 6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) przeprowadzanie analiz wykorzystania czasu pracy;
- 8) organizowanie i prowadzenie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym prowadzenie rejestru;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników skierowanych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych i stażystów oraz opracowywanie wniosków;
- 13) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem naborów pracowników samorządowych, prowadzenie dokumentacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej, prowadzenie dokumentacji;
- 16) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników, których dokumentacja znajduje się w archiwum Urzędu;
- 17) wydawanie odpisów z rejestru instytucji kultury;
- 18) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;

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 nieprzystosowanym 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 wyższy 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 tym staż pracy w samorządzie terytorialnym (jeśli posiadany) oraz posiadanie wymaganego doświadczenia: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
7. SKŁADANIE OFERT:
- Z uwagi na pracę urzędu w reżimie sanitarnym spowodowanym epidemią Covid-19 ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. kadr”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 10.01.2022 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.
- 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: styczeń 2022;
 - 3) informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr tel. 75 62 99 233;
 - 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 30.12.2021r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska