

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 19 listopada 2020 r.**

**BURMISTRZ PIENIĘŻNA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE**

**„Samodzielne stanowisko ds. Kadr”**

## **1. Nazwa i adres jednostki**

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

## **2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia**

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

## **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Staż pracy minimum 2 lata
- 4) Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 5) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 6) Znajomość przepisów w szczególności:
  - ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe, o pomocy społecznej, o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- 7) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office,
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 2) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 6) Gotowość do pogłębiania wiedzy,

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników.
- 2) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) akt i spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych i umów absolwenckich i stażu,
  - b) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
  - c) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) reklamowanie osób (radnych) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji - uzupełnienia Sił Zbrojnych.
- 4) Prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 6) Przygotowywanie informacji o wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych,
- 7) Pełnienie nadzoru nad wykonywaniem dokumentacji przez specjalistę ds. bhp zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż.
- 8) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
- 10) Przyznawanie opieki zdrowotnej ze środków publicznych
- 11) Zapewnienie dozoru przy dowozie dzieci do szkół.
- 12) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów.
- 13) Nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd do prac nieodpłatnych

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu

przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie,
- 6) oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.”

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1292) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **4. Inne informacje:**

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Samodzielne stanowisko ds. Kadr**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **30.11.2020 do godziny 14:00.**
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,

- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po w/w okresie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292.)”.
- Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

**BURMISTRZ**  
*Kazimierz Mejd*  
**URZĄD MIEJSKI**  
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8  
Tel. (055) 237 46 00, Fax 0 55 237 46 01  
woj. Warmińsko-Mazurskie