BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Szlichtyngowa

Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektora ds. administracyjno-kadrowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej

1. Wymagania niezbędne:
a/ wykształcenie wyższe magisterskie preferowane administracje,
b/ staż pracy - co najmniej 10 lat w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
c/ nieposzlakowana opinia,
d/ nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
g/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
i/ znajomość co najmniej dwóch języków obcych, preferowany język angielski, w tym znajomość co najmniej jednego języka potwierdzona dokumentem.

2. Wymagania dodatkowe:
a/ umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
b/ sprawność organizacyjna, kreatywność, zaangażowanie
c/ komunikatywność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole,
d/ poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
e/ chęć rozwijania własnych umiejętności,
f/ biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
g/ umiejętność redagowania pism,
h/ znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w zakresie prowadzenia akt osobowych.
i/ umiejętność współpracy z przełożonymi i współpracownikami,
j/ sumienność,
k/ lojalność,
l/ terminowość,
ł/ spolegliwość,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Obsługa sekretariatu Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej w tym:
   - przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej po dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne,
   - przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym.
3. Administrowanie funduszem płac urzędu i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, kierowników zakładów i jednostek organizacyjnych.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz informacji z zakresu zatrudnienia.
6. Współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin Rzeczypospolitej Polskiej EUROREGION „SPREWA-NYSA-BÓBR".

7. Współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:
a/ praca przy komputerze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

5. Wymagane dokumenty:
a/ list motywacyjny,
b/ życiorys - curriculum vitae,
c/ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
e/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty),
f/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g/ oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku i wykonywanie powierzonych czynności,
h/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
i/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia1997roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.),
j/ kopia dokumentów potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902 z późn. zm.),
k/ oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 2017r. Nr 62 poz. 894)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:
Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

8. Składanie ofert:
Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 14 lutego 2018r. (do godz. 15.30) w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, Rynek 1,

67-407 Szlichtyngowa, w Sekretariacie Burmistrza Miasta i Gminy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadrowo-administracyjnych. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 065 549 23 27.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej od dnia ……. do dnia ……..

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Elżbieta Rahnefeld