

**Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –ds. organizacji i kadr
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- Kompleksowe prowadzenie spraw osobowych pracowników tym między innymi:
 - sporządzania umów o pracę oraz innych form zatrudnienia oraz prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy (wynagrodzenia, świadectwa pracy, opinie, ewidencja czasu pracy, zaświadczenia, renty i emerytury,
 - kontrola terminowości szkoleń BHP oraz zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowie pracowników,
 - kontrola terminowości oświadczeń majątkowych,
 - czynny udział w procedurze rekrutacyjnej,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy lub innymi instytucjami,
 - organizowanie prac w zakresie staży, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i innych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym tych którzy pracują poza godzinami urzędowania wynikającymi z regulaminu organizacyjnego Urzędu.
 - prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, fora.
 - prowadzenia ewidencji i kontroli prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych.
 - prowadzenia ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi.
- Kontrola i prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Miejskiego w materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne do sprzętu elektronicznego: komputerów, drukarek, faksu,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pieczęci urzędowych,
- Prenumerata czasopism i nadzór nad zamawianiem serwisów elektronicznych ,
- Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza oraz sekretarzem lub kierowanie ich do naczelników wydziałów,
- Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez burmistrza,
- Udział w realizacji projektów realizowanych przez urząd.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń z nią związanych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,ust.3 pkt.2 i 3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku , poz. 1282)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- komunikatywność, dyspozycyjność oraz zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. organizacji i kadr**”, na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku ratusza, do **18 września 2020 roku**.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Adam Sarbinowski -Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

