

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Inspektora ds. Kadr Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność):

- prawo, administracja lub ukończony kurs kadrowy i co najmniej 3 letni staż pracy w kadrach.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, o dodatkach mieszkaniowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność organizowania czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- Przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych przez przepisy dotyczące prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w przypadku zawierania, rozwiązywania i zmian umów o pracę w Urzędzie Miejskim, kierownika OPS dyrektora MGBP, dyrektora ZGKiM, dyrektora GZOPO, dyrektora SP ZOZ.
- Prowadzenie dokumentacji w sprawach j.w. oraz akt osobowych pracowników.
- Koordynacja planowania urlopów wypoczynkowych pracowników.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, okresów chorobowych oraz przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie.
- Organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego oraz badań okresowych pracowników.
- Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- Prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji dotyczących kadr.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktykantów i stażystów w Urzędzie.
- Przyjmowanie i publikacja na stronie internetowej BIP oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych.
- Przyjmowanie i wstępna weryfikacja poprawności składanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania w/w dodatków.
- Przygotowywanie list wypłat w/w dodatków i ich rozliczanie.
- Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych informacji obowiązujących dla w/w zakresu.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego.

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:
„Inspektora ds. Kadr w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 30 lipca 2018r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Sośnicowice, dnia 10 lipca 2018 r.

Pełniąca Funkcję
Burmistrza Sośnicowic
Ewa Wallczek
Ewa Wallczek

[Handwritten mark]