



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. kadr

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie),
- posiada ogółem co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku do spraw kadr,

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku pracy, w tym ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw,
- znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office,
- znajomość programu Kadry i płace oraz programu Płatnik,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie całości spraw kadrowych w urzędzie, w szczególności:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo-emerytalnej do ZUS,
- przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - przygotowywanie we współpracy z Sekretarzem Gminy konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania (listy obecności, wykorzystanie czasu pracy, absencja chorobowa, ewidencja wyjść, urlopy, kary dyscyplinarne i ich zacieranie),
 - comiesięczne przygotowywanie niezbędnych informacji do naliczenia wynagrodzeń pracowników,
 - kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - wydawanie legitymacji służbowych,
 - współpraca z firmą świadczącą usługi BHP na rzecz urzędu w zakresie realizacji umowy,
 - prowadzenie spraw gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu spraw osobowych,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - organizacja i koordynacja praktyk zawodowych w urzędzie,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - sporządzanie umów na używanie prywatnego samochodu co celów służbowych,
 - wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - wprowadzanie na bieżąco do programu komputerowego Kadry i płace danych dotyczących przebiegu zatrudniania pracowników urzędu.
 - zgłaszanie pracowników urzędu oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - współpraca z pracownikiem ds. płac w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy,
 - organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich oraz prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) Realizowanie wyznaczonych przez Sekretarza Gminy zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności w zakresie:
- udziału w opracowywaniu projektów regulaminów Urzędu i kontroli przestrzegania postanowień w nich zawartych,
 - usprawnienia organizacji pracy urzędu oraz wdrożenia nowych metod i technik zarządzania,
 - organizowania służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,
 - wykonywania postanowień wynikających z prowadzenia kontroli zarządczej.
- 3) Gospodarowanie tablicami ogłoszeniowymi w Urzędzie.
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;

- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr” w terminie do dnia **15 marca 2012 r. godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami);
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna, która odbędzie się w dniu 19 marca 2012 r. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane o dokładnej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Sekretarz Gminy tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: sekretarz@tluszcz.pl.

BURMISTRZ TŁUSZCZA

Tłuszcz, dnia 05.03.2012 r.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

*Druki do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń lub w pokoju Nr 41.