

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. organizacyjnych
nr ref. 5/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. organizacyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Organizacyjny (od 01.03.2017)
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie,
 3. min. 3 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków,
 4. znajomość przepisów Kodeksu pracy,
 5. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 6. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
 7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 8. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie kadrami, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne
 - 2) umiejętność współpracy w zespole,
 - 3) wysoka kultura osobista,
 - 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych i dokumentacji pracowniczej.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) sporządzanie dokumentacji dot. zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami,
 - 3) wprowadzanie danych dotyczących pracowników do systemu kadrowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, i kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, sporządzanie list obecności dla pracowników Urzędu, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
 - 6) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe BHP i p.poż.
 - 7) przygotowanie wniosków o organizację robót publicznych i stażu,
 - 8) rozliczanie składek PFRON,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, praca w sekretariacie Burmistrzów w ramach zastępstwa.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „inspektora ds. organizacyjnych nr ref. 5/2017” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **20 lutego 2017 r.**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek