

**BURMISTRZ ŚMIGLA**  
ogłasza  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Organizacyjnym**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

**I. Stanowisko urzędnicze:** Referent w Wydziale Organizacyjnym

**II. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- udokumentowanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących prawa pracy
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- znajomość języka obcego;
- prawo jazdy kat. B;
- odporność na stres.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 2) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowisk kierowniczych;
- 3) Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy;
- 6) Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, kierowników jednostek podległych;
- 7) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 8) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy i odwoływanie z tych stanowisk.

- 9) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 10) Zgłaszanie pracowników na szkolenia.
- 11) Sprawozdawczość związana z prowadzeniem spraw kadrowych.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z zakładowych funduszem świadczeń socjalnych.
- 16) Przygotowanie harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 17) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał rady,
- 18) Przygotowanie i sporządzanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru tych umów.
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska pracy w Urzędzie.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat

#### **VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 9 kwietnia 2019 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.smigiel.pl](http://www.bip.smigiel.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.

4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 25.03.2019 r.

Burmistrz Śmigła

/-/ Małgorzata Adamczak