

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta i Gminy Młynary  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

### **młodsze referenta do spraw kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**

#### ***1. Wymagania niezbędne:***

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) staż pracy - co najmniej 3 miesięczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub publicznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 7) dokładność w wykonywaniu zadań, uprzejmość, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność redagowania pism,
- 9) doskonała znajomość obsługi komputera,
- 10) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnej, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### ***2. Wymagania dodatkowe***

- 1) znajomość przepisów prawa pracy
- 2) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 4) umiejętność organizacji pracy, współpracy z ludźmi.

#### ***3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) planowanie funduszu płac dla zatrudnionych i przedkładanie do projektu budżetu,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu pracy i wynagradzania,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem płac w tym terminowe przekazywanie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło oraz świadectw pracy osób zwalnianych,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy .
- 7) prowadzenie spraw wojskowych pracowników w tym reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników, emerytów i rencistów, stanowisk pracy związanych z obronnością.
- 9) Prowadzenie rejestrów:
  - a) osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
  - b) osób odbywających staż oraz zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych,
  - c) rejestru stanowisk pracy o szczególnym charakterze,

- 10) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło,
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykorzystania urlopów w tym udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 15) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- 17) prowadzenie rejestru, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu odbywania służby przygotowawczej,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu:
  - a) składanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, odbywania stażu i organizacji prac społecznie użytecznych,
  - b) opracowywanie planów i programów zatrudnienia
  - c) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych osób bezrobotnych skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu zatrudnienia osób skierowanych przez Urząd Pracy.
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnej- prowadzenie kancelarii, rejestracja dokumentów zawierających informację niejawną,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Młynary,
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) umowa na czas określony,
- 2) praca siedząca przy komputerze w budynku Urzędu,
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowe porozumiewanie się z innymi osobami, pomoc obywatelom w rozwiązywaniu bieżących problemów,
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się między kondygnacjami w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 5) przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku:
  - a) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu w związku z wymogami, o których mowa w pkt 4 ppkt 3,
  - b) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu umożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań, o których mowa w pkt 4 ppkt 4.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym dyplomu ukończenia studiów i zaświadczenia o odbytym stażu wraz z opinią (referencjami),
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 6) kserokopia dowodu osobistego.

**Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.**

**6.Sposób i termin składania dokumentów :**

- 1) dokumenty można składać osobiście w zaklejonych kopertach w terminie **do 27.09.2017 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Młynary z dopiskiem „Oferta na stanowisko młodszego referenta do spraw kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach”,
- 1) dokumenty można przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy, 14-420 Młynary ul. Dworcowa 29, (nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej),
- 2) dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miasta i Gminy po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert – **28.09.2017 r.**
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary [www.bip.mlynary.pl](http://www.bip.mlynary.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 5) osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do II etapu naboru, który przeprowadzony zostanie (rozmowa kwalifikacyjna) **29.09.2017 r. od godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Młynary ul. Dworcowa 29,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach i Biuletynie Informacji Publicznej.

**Inne informacje :**

W aplikacji prosimy zawrzeć sformułowanie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz.922).

Młynary, dnia 14 września 2017 r.

**B U R M I S T R Z**

*mgr Marek Stanisław Misztal*