

**Ogłoszenie
Burmistrza Miasta Sejny
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

**Burmistrz Miasta Sejny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora do spraw Kadr w Urzędzie Miasta Sejny**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. Stanowisko: Inspektor do spraw kadr
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
4. Wymagania:

1/ Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe (preferowane: kierunek administracja);
- d) minimum 3 lata pracy w administracji publicznej;
- e) znajomość kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- f) biegła znajomość obsługi komputera;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

2/ Dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa pracy;
- b) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego;
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- d) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej;
- e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- f) wysoka kultura osobista;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania podstawowa:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta Sejny oraz dokumentację byłych pracowników urzędu.
2. Organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników w porozumieniu z Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikiem referatu urzędu.
4. Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich.

5. Nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.
7. Sporządzanie umów o pracę, umów-zlecenia, umów o dzieło dla osób, których warunki zatrudnienia określił Burmistrz Miasta Sejny i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem i stanowiskiem do spraw płac.
8. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez urząd, przekazywanie rejestru umów do publikacji w BIP urzędu.
9. Przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek Burmistrza Miasta Sejny.
10. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi.
11. Przygotowywanie na polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań dla pracowników zatrudnionych przez Burmistrza Miasta Sejny.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, planowania i wykorzystania urlopów, karania pracowników.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy: rejestr wyjść służbowych, rejestr wyjść prywatnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników (skierowania na badania).
15. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi.
17. Współpraca przy przygotowaniu i aktualizacji zmian, w porozumieniu z Sekretarzem oraz Skarbnikiem regulaminów: pracy, wynagradzania, zasad naboru, świadczeń socjalnych i innych regulujących pracę pracowników.
18. Prowadzenie kart opisu stanowisk dla pracowników z zakresem zadań oraz wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do zajmowania stanowiska.
19. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników.
20. Prowadzenie indywidualnych kart ewidencji czasu pracy pracowników, rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i okolicznościowych pracowników.
21. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją.
22. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia.
23. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sejnach, składanie wniosków i zapotrzebowani na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży (opieka nad stażystami).
24. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
25. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

b) zadania dodatkowe:

1. Prowadzenie spraw dotyczących udzielenia licencji na wykonywanie krajowego przewozu osób.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych ludności.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że ni był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) inne dokumenty według uznania (opinie, referencje, zaświadczenia itp.).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1802 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie podpisane.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Sejny ul. Józefa Piłsudskiego 25 (I piętro, sekretariat urzędu) lub przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora do spraw Kadr w Urzędzie Miasta Sejny” na adres: Urząd Miasta Sejny ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny. Termin składania dokumentów do dnia 15 stycznia 2016 roku do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Sejny.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sejny oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.

BURMISTRZ MIASTA SEJNY


Arkadiusz Adam Nowalski