

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

### Oferta: Inspektor w Wydziale Organizacyjnym

Data publikacji: 22 września 2016r.

Nr oferty : 2/16

Wydział : Wydział Organizacyjny

Stanowisko: Inspektor

Wymiar etatu: 1/1

### Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie akt osobowych - spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy i wynagradzaniem pracowników urzędu miejskiego oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw związanych z urlopami pracowniczymi, zwolnieniami lekarskimi i innych spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. We współpracy z inspektorem do spraw pracy i zarządzania kryzysowego czuwanie nad terminami okresowych badań profilaktycznych i szkoleń w zakresie bhp i ppoż.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników.
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
8. Koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
9. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie.
11. Załatwianie spraw związanych z odbywanymi w urzędzie praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni.
12. Załatwianie spraw związanych z odbyciem w urzędzie stażów absolwenckich.
13. Sporządzanie sprawozdań do PFRON.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników.
15. Prowadzenie zbioru planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym czuwanie nad terminowością ich opracowywania.
16. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
17. Prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.
18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz ubezpieczenia urzędników od odpowiedzialności majątkowej.
19. Obsługa administracyjna w zakresie przygotowywania i przeprowadzania referendów oraz wyborów powszechnych (ogólnokrajowych, samorządowych).

### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- znajomość przepisów dot. samorządu gminnego /ustawa o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów związanych ze stanowiskiem pracy m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu wyborczego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel), skanerem, kserokopiarką,
- rzetelność, komunikatywność, terminowość w załatwianiu spraw, lojalność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie.

### **Wymagania dodatkowe :**

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- samodzielność w rozwiązywaniu trudnych spraw, kreatywność,
- odpowiedzialność, dokładność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na III piętrze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i / lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym - oferta nr 2/16” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 października 2016r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – październik/listopad 2016r.

### **Prosimy o dopisanie klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Sierpc, 22 września 2016r.

  
**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*