OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**PODINSPEKTORA w Wydziale Organizacyjnym i Kadr**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy
 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim
w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy w samorządzie gminnym.
8. Uprawnienia obligatoryjne: kurs archiwalny I stopnia.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie - ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Cechy osobowości – komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
12. Umiejętności – umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. **Zadania podstawowe** :

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, w tym m.in.:

1. prowadzenie ewidencji czasu pracy, w zakresie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wyjść służbowych i innych usprawiedliwionych nieobecności,
2. tworzenie harmonogramów czasu pracy,
3. prowadzenie akt osobowych,
4. prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników,
5. prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Prowadzenie rejestrów:
7. zarządzeń burmistrza, zarządzeń kierownika urzędu, poleceń służbowych, pism okólnych,
8. skarg i wniosków,
9. regulaminów wewnętrznych.
10. **Zadania dodatkowe** **i okresowe:**
11. obsługa wyborów powszechnych i referendów,
12. obsługa Archiwum zakładowego,
13. obsługa punktu kancelaryjnego w zakresie:
14. rejestracji korespondencji w elektronicznym rejestrze przesyłek wpływających,
15. przekazywanie korespondencji do jednostek organizacyjnych.
16. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
17. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, II piętro.
W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób
niepełnosprawnych - parter budynku.
18. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
19. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
20. Obsługa interesantów.
21. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
22. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2023 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – jeżeli kandydat posiada,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego I stopnia.
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni
 praw publicznych,
 b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 c) o nieposzlakowanej opinii,
 d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,
 o profilu działalności gospodarczej,
 e) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu
 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach
 - Dziedzicach według wzoru oświadczenia zamieszczonego na stronie Biuletynu
 Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:
„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Kadr”* w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem *„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Kadr”.* Dokumenty należy składać do dnia **6 marca 2023 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

 B u r m i s t r z

 Marian Błachut

Czechowice-Dziedzice, dn. 21 lutego 2023 r.