

Burmistrz Gminy Trzebnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista w Referacie ds. Kadrowo - Płacowych

Urzędu Miejskiego w Trzebnicy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja publiczna, zarządzanie zasobami ludzkimi),
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obsłudze kadrowej pracowników,
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: Kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- nieopozylakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą personalną pracowników,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia, współpracy z zespołem,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- pożądane studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i/lub kurs kadrowo-płacowy,
- mile widziana umiejętność obsługi programu SIDAS.

Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje m.in.:

- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i urlopów na żądanie pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników podległych jednostek gminnych,
- prowadzenie rejestru osób zatrudnionych i zwolnionych,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
- organizacja służby przygotowawczej i egzaminów kończących służbę przygotowawczą dla nowo zatrudnionych pracowników,
- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym: współudział w określaniu kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy, umawianie kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne, rezerwacja sali na potrzeby komisji ds. naboru, sporządzanie list kandydatów spełniających wymagania formalne itp.
- nadzór nad stażami i pracami interwencyjnymi realizowanymi we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy, w tym: przygotowywanie wniosków o organizację staży i prac interwencyjnych, comiesięczne rozliczanie refundacji poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- rejestracja pracowników na badania wstępne/ okresowe/ kontrolne, wydawanie skierowań na badania wstępne,

- prowadzenie ewidencji spraw dotyczących praktyk odbywanych w Urzędzie przez uczniów i studentów, przygotowywanie umów o organizację praktyk i wydawanie niezbędnych zaświadczeń w tym zakresie,
- przygotowywanie listy obecności zatrudnionych pracowników,
- współpraca ze stanowiskiem BHP w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych,
- wyliczanie ekwiwalentów za działania OSP,
- archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- wyszukiwanie informacji na wybrane zagadnienia w systemie informacji prawnej Legalis.

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- życiorys i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata,
- kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz długość stażu pracy,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **20 czerwca 2017 r.** do godz. **15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko „Specjalisty w Referacie ds. Kadrowo – Płacowych”*”

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.