

## BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów kadrowo-płacowych oraz programów komputerowych takich jak: Microsoft Word, Microsoft Excel,
- umiejętność korzystania z Portalu Informacyjnego GUS, oraz Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
- znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U.2016.1666)
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446),
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786),
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, (Dz.U.1996.62.286),

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

- prowadzenie sprawozdawczości badanie popytu na pracę,
- prowadzenie sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie sprawozdawczości o pracujących wynagrodzeniach i czasie pracy,
- przygotowywanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy w tym prowadzenie ewidencji chorobowej i urlopowej, rozliczanie i analiza dyscypliny czasu pracy,
- archiwizacja akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- udział w opracowywaniu prawa wewnątrz zakładowego,

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

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego
- praca w pełnym wymiarze

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl))
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz suplementem)
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 8) CV,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r,

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 grudnia 2016r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok.13. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 2271333 wew. 235

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

