

OR.2110.2.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR**  
**ds kadrowo-płacowych**  
**w Referacie Organizacyjnym**

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN  
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej 5-cio letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomości prawa pracy, przepisów ZUS oraz przepisów ustawy o podatku dochodowym, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
- 2) znajomości programu kadrowo-płacowego Firmy REKORD - mile widziane
- 3) bardzo dobrej znajomości pakietu Ms Office - szczególnie Excel
- 4) samodzielność, dokładność, odporność na stres,
- 5) 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

**3. Zakres zadań:**

- 1) Pełna obsługa pracowników Urzędu Miasta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych i oświatowych od zatrudnienia do zwolnienia (prowadzenie akt osobowych).
- 2) Obsługa Programu kadrowo i płacowego Firmy REKORD

**Zadania dodatkowe:**

- 1) Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa.
- 2) Samokształcenie i udział w szkoleniach.
- 3) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.

- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) planowany termin zatrudnienia: luty 2020

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c grudzień 2019r.) wyniósł mniej niż 6%.

#### 6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego

#### 7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Imielin**” w terminie do dnia **24 stycznia 2020r. do godz. 12.00.** osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul.Imielińska 81,

#### 8. **Inne informacje:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Burmistrz Miasta Imielin

  
**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**  
mgr inż. Jan Chwiędacz

