

BURMISTRZ WOŁCZYNA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wołczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Organizacyjnego.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości i finansów, zarządzania, administracji.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Staż pracy co najmniej 3 letni, w tym co najmniej 1 rok pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, pracowników samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rachunkowości, finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentów, ochrony danych osobowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

2. Dodatkowe:

1. Doświadczenie w wykonywaniu pracy związanych z kadrami.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów.
5. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat.
6. Przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja.
9. Zgłaszanie i wyrejestrowanie umów o dzieło i umów zlecenia.
10. Przygotowanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
12. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urzędzeń biurowych.

3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, nabyte kompetencje, staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Brak podpisu na CV, oświadczeniach i zgodach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 19 grudnia 2023 r.** (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 8 grudnia 2023 r.

BURMISTRZ

mgr Jan Leszek Wiącek