

**BURMISTRZ TUCZNA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tucznie**  
**ul. Wolności 6, 78-640 Tuczn**

Nazwa stanowiska pracy : **młodszy referent ds. kadr, działalności gospodarczej i archiwizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe preferowane lub średnie (administracja, zarządzanie, ekonomia),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu prawa i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
  - ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
  - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - 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
- b) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- c) odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole,
- d) biegła obsługa komputera i pakietu MS Office.
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy

**3. Szczegółowy zakres czynności:**

- 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o swobodzie działalności gospodarczej
- 2. Prowadzenie ewidencja przedsiębiorców.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii.
- 4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu, oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.

7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym rozliczanie składek.
10. Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników.
12. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
13. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swoich obowiązków.
15. Kompletowanie wniosków emerytalno—rentowych.
16. Umieszczanie na tablicach ogłoszeń obwieszczeń urzędowych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich.
18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów, robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych.
19. Kierowanie pracowników na badania lekarskie i kontrolowanie terminów ważności badań.
20. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
  - a) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego
  - b) Przyjmowanie w uzgodnionych terminach z poszczególnymi komórek Urzędu (na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych) dokumentacji aktowej, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną
  - c) Udostępnianie zasobów archiwalnych pracowników Urzędu.
22. Realizowanie innych zadań związanych ze stosunkiem pracy wynikających z Kodeksu Pracy.
23. Bieżąca aktualizacja dokumentów i zarządzeń burmistrza dotyczących swojego stanowiska pracy.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) stanowisko urzędnicze,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godz. na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- c) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tucznie,
- d) praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) obsługa urządzeń biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tucznie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tucznie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Miejski w Tucznie  
78-640 Tucznio  
ul. Wolności 6,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. kadr, działalności gospodarczej i archiwizacji ”  
w terminie do dnia 20.04.2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

## **8. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12.
3. Kandydaci którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.tuczno.pl](http://www.bip.tuczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.
6. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem : (067) 250 81 78.

Tuczno, dnia 30.03.2018 r.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*Janusz Bartczak*