

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

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe 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
 - 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,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 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.

3. Zakres wykonywanych zadań :

- 1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników,
 - 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjść prywatnych pracowników w godzinach służbowych,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 11) umieszczanie na tablicach ogłoszeń obwieszczeń urzędowych,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich,

- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów, robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych,
- 14) kierowanie pracowników na badania lekarskie i kontrolowanie terminów ważności badań,
- 15) współpraca z działem księgowości i specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - 2) przyjmowanie w uzgodnionych terminach z poszczególnych komórek Urzędu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji aktowej, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - 3) udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu.
3. 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 Tuczo
ul. Wolności 6,
z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. kadr i archiwizacji” w terminie do dnia 22 maja 2017 r. do godz. 15⁰⁰ - 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 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 10 maja 2017 r.

Z up. BURMISTRZA

Janusz Bartczak
Zastępca Burmistrza