

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MIASTECZKO
KRAJEŃSKIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Miasta i Gminy, komisji Rady
Miasta i Gminy, kadr i BHP

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. obsługi Rady Miasta i Gminy, komisji Rady Miasta i Gminy, kadr i BHP

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie lub wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość programów „Legislator”, „Kadry i Płace” oraz Płatnik.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeniach społecznych, kodeksu pracy, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw, przepisów dotyczących BHP
3. Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.
4. Wiedza i umiejętności niezbędne do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych i płacowych oraz obsługi programów komputerowych i poczty elektronicznej.
5. Umiejętność organizowania pracy własnej.
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miasta i Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zapewniających obsługę administracyjną Rady i jej komisji;
- 2) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji i poszczególnych radnych oraz materiałów z sesji i posiedzeń komisji na poszczególne stanowiska pracy
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji;
- 5) przekazywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 6) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;

- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz dokumentacji z tym związanej,
- 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych,
- 13) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 14) naliczanie diet radnych i sołtysów,
- 15) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi (sołectwami);

2. Prowadzenie spraw kadrowych.

Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów zleceń,
- 2) prowadzenie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy i awansowaniem pracowników;
- 4) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) przygotowywanie wniosków premiowych dla pracowników obsługi Urzędu,
- 6) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznania nagród jubileuszowych,
- 7) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) wypełnianie formularzy ZUS przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników oraz korekt w tym zakresie,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do PFRON informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 13) współpraca z urzędem pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych,
- 14) wstępne i okresowe profilaktyczne badania lekarskie pracowników,
- 15) zabezpieczenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności pracowników,
- 16) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie w tym zakresie uwag Burmistrzowi i Sekretarzowi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych: realizacja programów zwalczających bezrobocie;
- 18) przygotowywanie sprawozdań z zatrudnienia i czasu pracy pracowników;

3. Prowadzenie spraw w zakresie prowadzenie spraw BHP

Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników Urzędu,
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,
- 3) wyposażenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki czystości,

- 4) okresowa analiza stanu bhp,
- 5) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 9) rejestracja, kompletowanie przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

III. Warunki pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Miasteczku Krajeńskim, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy — komputer i sprzęt biurowy,
- 3) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy — 1 etat
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach. itp.),
- 6) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy)
- 7) oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 12) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie.

V. Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miasta i Gminy, komisji Rady Miasta i Gminy, kadr i BHP w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie”

w terminie do dnia 10 marca 2023 r.

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, biuro nr 11
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 10 marca 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie <http://miasteczko.kraj.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Miasteczko Krajeńskie, dnia 01.03.2023 r.