**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

 Podinspektor d/s. kadr

nazwa stanowiska pracy,

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji osobowej ,

2) powadzenie ewidencji czasu pracy w tym ewidencji urlopowej i chorobowej,

3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi,

 terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne , okresowe i kontrolne,

4) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,

 5) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych GUS,

 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami, przygotowywanie

 dokumentów do okresowych ocen klasyfikacyjnych pracowników,

 7) archiwizowanie dokumentów.

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, kontakty z interesantami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe,

2) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,

3) praktyczna umiejętność wykonywania czynności kadrowych,

4) praktyczna znajomość kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych

 z prawem pracy,

5)znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008roku o pracownikach samorządowych,

6) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz

 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

7) obywatelstwo polskie,

8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych

**4. Wymagania pożądane**

Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dyskrecja, komunikatywność, dokładność, łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2. list motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

5. kserokopie świadectw pracy,

6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienie , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016r., poz.902/

8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 22.12.2017r. do godz.15

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor d/s. kadr - w Urzędzie Miejskim w Policach. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze