

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

**Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. ogólnie – organizacyjnych.**

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
7. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. samodzielność w działaniu, skrupulatność oraz sumienność,
3. komunikatywność i umiejętność współpracy,
4. odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
 - a) akt osobowych pracowników, w tym bieżące aktualizowanie ewidencji wpisów,
 - b) dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - c) przygotowywanie projektów umów zlecenia,
 - d) miesięcznej ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
 - e) ewidencji spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
 - f) prowadzenie pozostałych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu pracy oraz zapewnienie właściwej realizacji wyżej wskazanych przepisów.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników Urzędu Miejskiego na renty i emerytury wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Zbieranie, analizowanie, przechowywanie i przekazywanie Urzędowi Skarbowemu oświadczeń majątkowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie.
4. Prowadzenie rejestru pieczęci i tablic Urzędu Miejskiego w Jastarni.
5. Przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, zleconych do wykonania przez bezpośredniego przełożonego.
6. Przyjmowanie wniosków, weryfikacja załączników oraz współpraca z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym.
7. Przygotowywanie decyzji związanych z ubieganiem się o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
8. Kontrola terminowości wpłat oraz składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
9. Obsługa systemu CEIDG w zakresie wprowadzanie danych do RDR.

10. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
11. Współpraca z Inspektorem ds. BHP w zakresie przestrzeganiem przepisów bhp oraz szkoleń pracowniczych w tym zakresie.
12. Przygotowywanie we współpracy z informatykiem deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON, w oparciu o aktualne dane, w terminie zgodnym z ustawą.
13. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. administracyjnych (sekretariat).

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2017/styczeń 2018
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. ogólnie-organizacyjnych”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **11 grudnia 2017r. godz. 12.00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.

VIII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz