

**Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze –pomoc administracyjna
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie realizowanych przez Wydział Organizacyjny zadań dotyczących :

- 1)czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, okresowe, kontrolne), prowadzenie ewidencji w tym zakresie, zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego.
- 2)prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3)prac związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 4)sporządzania umów o pracę oraz innych form zatrudnienia, w tym dodatkowych umów zlecenia zawieranych z pracownikami oraz prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy (wynagrodzenia, świadectwa pracy, opinie, ewidencja czasu pracy, zaświadczenia, renty i emerytury, sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych, rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznych kart wraz z jego rozliczaniem)
- 5)współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów dla absolwentów, organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników, praktyk zawodowych.
- 6)prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, fora.
- 7)prowadzenia ewidencji i kontroli prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych.
- 8)prowadzenia ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi.
- 9)prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
- 10)udział w realizacji projektów realizowanych przez urząd.
- 11)obsługa sekretariatu .

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji ,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń z nią związanych ,ustawy o finansach publicznych , ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,ust.3 pkt.2 i 3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku , poz. 1282)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność i zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**nabór na stanowisko pomocnicze : pomoc administracyjna** na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku ratusza do dnia **5 marca 2020 roku.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Adam Sarbinowski -Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

BURMISTRZ
Lukasz Kubiak

