

OGŁOSZENIE 9.2022
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 05 lipca 2022 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1

Podinspektor ds. kadr,
ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe
 - lub,
 - średnie lub średnie branżowe i 3-letni staż pracy;
- 6) kwalifikacje zawodowe pozwalające na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, socjologia;
- 2) znajomość przepisów i zagadnień z zakresu z prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 4) ponadto znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 7) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych;
- 8) posiadanie prawa jazdy min. kat. B;
- 9) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyskrecja, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem stosunku pracy, w tym m.in.:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów,
 - ewidencjonowanie czasu pracy,
 - przygotowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia z zakresu bhp,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty m.in. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej, dodatku za wysługę lat, dodatku specjalnego oraz premii kwartalnej,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem,
 - pomoc w prowadzeniu spraw związanych z opiniowaniem i ocenianiem osób zatrudnionych,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym,
 - prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem osób zatrudnionych na renty i emerytury oraz inne świadczenia (przygotowywanie, wypełnianie dokumentacji) wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - tworzenie projektów aktów prawnych z zakresu prawa pracy np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania,
 - koordynacja zadań z zakresu obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
 - prowadzenie rejestru oraz pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących skarg i wniosków (w odniesieniu do pracowników Urzędu),
 - prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - nadzór nad prawidłową realizacją spraw z zakresu prawa pracy w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzących ww. sprawy we własnym zakresie,
 - prowadzenie pozostałych spraw wynikających z przepisów prawa pracy;

- 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 3) zapewnianie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac;
- 4) ścisła współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za obsługę płacową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie oraz spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych w tym zakresie;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Żyrardowie w zakresie organizacji staży zawodowych, robót publicznych oraz prac interwencyjnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS: Z-03, Z-06 itp.;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień oraz spraw związanych z upoważnianiem do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy;
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem współpracy dla pozostałych form zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa o dzieło);
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz praca z portalem CEIDG;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie okresowych kontroli w punktach sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 proc. alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz dla określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk oraz ustalaniem godzin otwarcia i zamknięcia placówek;
- 15) zakup środków higienicznych i sanitarnych dla Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany);
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
6. Kwestionariusz osobowy*;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*;
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
10. Podpisane odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Podinspektora ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów wysłanych za pośrednictwem poczty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;

5. Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **14 lipca 2022 r. do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„OGŁOSZENIE 9.2022 nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych”**

Na adres:
Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura