

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 16 czerwca 2009r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO**

wymiar czasu pracy : pełny etat (40 godzin tygodniowo)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie – wyższe magisterskie o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub podyplomowe z zakresu prawa pracy lub samorządu terytorialnego,
- 2) staż pracy /doświadczenie zawodowe : posiada co najmniej 4 -letni staż pracy lub wykonywał/a przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) Znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 1591 z późn. zmianami),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn. zmianami).
- 2) znajomość prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu Microsoft Office,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w tym szczególnie na stanowiskach

ds. kadrowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie akt i wszelkich spraw osobowych pracowników wynikających z przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- 8) nadzór nad sprawami bhp w Urzędzie,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.

### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie , według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.zdzieszowice.pl](http://www.bip.zdzieszowice.pl) , lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego ,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych*

*osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 29 czerwca 2009r. godz. 16:00.

pod adresem:

**Urząd Miejski**  
**Referat Organizacyjny**  
**47-330 Zdzeszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Organizacyjnego”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w dniu 30 czerwca o godz. 9:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy [www.bip.zdzeszowice.pl](http://www.bip.zdzeszowice.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077/4064410

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w terminie do dnia 10 lipca 2009r.

BURMISTRZ ZDZIESZOWIC

*Dieter Przewdzing*

Zdzeszowice, dnia 16 czerwca 2009r.