

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. kadr w Referacie Oświaty w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe;
- umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych;
- minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- znajomość regulacji prawnych:
 - ustawa „Karta Nauczyciela”,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej (SIO),
 - przepisy wynikające z kodeksu pracy i bhp;
- wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej jednostek obsługiwanych (umowy i ich zmiany, świadectwa pracy, zaświadczenia, akta osobowe i inne);
- przygotowywanie danych do wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- obsługa PPK we współpracy z pracownikiem ds. wynagrodzeń;
- przygotowywanie raportów kadrowych ZUS, GUS, PEFRON;
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych;
- organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem procesu oceny okresowej pracowników;
- koordynowanie zadań burmistrza związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- analiza i przygotowywanie raportów na temat arkuszy organizacyjnych, raportów ewaluacyjnych, planów finansowych w zakresie zatrudnienia;
- weryfikacja zestawień i potwierdzanie danych w bazie danych SIO;
- przygotowywanie aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego związanych z wynagrodzeniami i pomocą dla nauczycieli;
- obsługa umów cywilnoprawnych w jednostkach obsługiwanych;
- ścisła współpraca ze stanowiskiem obsługującym wynagrodzenia w jednostkach obsługiwanych;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół i przedszkoli;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi zarejestrowanymi przez Burmistrza Miasta Czarnków;
- współpraca przy rozliczaniu i kontroli wykorzystania dotacji udzielonych dla placówek niepublicznych i placówek publicznych prowadzonych przez organ prowadzący inny niż Gmina Miasta Czarnków;
- archiwizacja dokumentacji kadrowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jt. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Termin składania ofert: 31 grudnia 2020 roku, godz. 15:30

Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr w Referacie Oświaty” należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesłać na adres:
Urząd Miasta Czarnków
Plac Wolności 6
64-700 Czarnków

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Czarnków, CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 31 marca 2021 r. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Planowane ewentualne zatrudnienie:

Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl

Czarnków, 10 grudnia 2020 roku

BURMISTRZ

Andrzej Tadla