

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kadr i bhp

#### I. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :

##### A Wymagania niezbędne:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- 2) wykształcenie – wyższe administracyjne,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada co najmniej trzyletni staż pracy.

##### B Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) prawa pracy
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego
  - e) ustaw ustrojowych
- 2) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień np. kursy, szkolenia w zakresie kadr i bhp
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pracy na programach kadrowo - płacowych
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr

##### C Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność i doświadczenie pracy w zespole, wysoka kultura osobista, gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 2) zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- 3) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami
- 4) dyspozycyjność, kreatywność i terminowość
- 5) poczucie odpowiedzialności

#### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy, wewnętrzne procedury i regulaminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) przygotowanie dokumentacji finansowej do wypłat dla pracowników,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania w Gminie staży, robót publicznych, prac interwencyjnych itp.
- 5) naliczanie należnych ekwiwalentów dla pracowników
- 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji kadrowej w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących sprawy kadrowe
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych
- 10) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

11) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego

### III. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – CV
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, w tym dokumentu prawa jazdy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego, \*)
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\*)
- 9) oświadczenie o niekaralności
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

### IV. Informacje dodatkowe:

Praca na ½ etatu .Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr 223, poz.1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**V. Wymagane dokumenty** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr i bhp” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie ul. Rynek 1 w sekretariacie ( pok.21 - I piętro.) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać listem poleconym na adres:

Urząd Miejski  
Ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

**w terminie do dnia 23 lutego 2010 r.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

### Uwaga:

\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

BURMISTRZ  
  
Grażyna Karpowicz