

Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11
BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy ds. kadr oświaty
URZĄD MIASTA KĘTRZYN

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

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe preferowany kierunek: zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, administracja,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia ,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr w jednostkach oświatowych: ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
 - przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki dokumentów dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych dokumentów dot. zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia,
 - rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów prawa,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw w zakresie szkoleń,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie dot. zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia,
 - zgłaszanie do ZUS osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie- użytecznych,

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy- **zatrudnienie od 20 sierpnia 2018 r.**
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

**Dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta:
11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. kadr oświaty
w Urzędzie Miasta Kętrzyn ” w terminie : do 23 lipca 2018 r. do godz. 16:00**

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 24 . Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

Dodatkowe uwagi:

RODO-Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl/>.

Burmistrz Miasta

Krzysztof Hećman