

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**stanowisko ds. kadr**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy – 3 lata, w tym 2 lata w pracy na stanowisku ds. kadr,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
  - Kodeks pracy,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2019 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
  - Ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Karty Nauczyciela,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość MS Office,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- odporność na stres,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

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

- Gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń;
- Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- Przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- Prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;

- Analiza i ocena polityki kadrowej oraz współdziałanie w kontroli dyscypliny pracy;
- Całokształt spraw placowych z zakresu kadr;
- Kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników;
- Prowadzenie ewidencji pracowników w zakresie:
  - wniosków o przyznawanie renty i emerytury,
  - pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych,
  - czasu pracy pracowników,
  - zwolnień lekarskich;
- Zgłaszanie osób zatrudnionych, zwalnianych oraz zmian ewidencyjnych pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w formie elektronicznej;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, itp.;
- Kompletowanie dokumentacji wynikającej z Regulaminu Pracy (m.in. harmonogramy, listy obecności, wnioski, nagradzania i karania pracowników),
- Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia;
- Sporządzanie sprawozdań do PFRON;
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie-użytecznych;

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. 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 wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna

na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:  
<http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - klauzule informacyjne/

**Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**7. Informacje dodatkowe:**

Wymagane 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” do dnia **21.09.2020 r. do godz. 12.00** ”.

Dokumenty, 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, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. 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, 11-400 Kętrzyn.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*