

**Burmistrz Gminy Stęszew
ogłasza nabór na stanowisko ds. organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew**

A. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - f) rozporządzenia o wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,

B. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność,
7. Prawo jazdy kat. B,
8. Mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku.

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu;
2. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego w formie elektronicznej;
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz pism wpływających do Urzędu;
4. Organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
5. Prowadzenie kalendarza Burmistrza;
6. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, nadzór nad materiałami biurowych;
7. Rejestracja aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
8. Aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie;
9. Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych,
10. Planowanie wydatków budżetowych dotyczących zakresu stanowiska, jego realizacja oraz prowadzenie i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
11. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
13. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,

14. Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej,
15. Sporządzanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, nagrody jubileuszowej, itd.,
16. Rozliczanie czasu pracy pracowników,
17. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, kontrola ich aktualności oraz wydawanie skierowań na badania,
18. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników,
19. Sporządzanie pism dotyczących udzielania pracownikom urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, itd.,
20. Prowadzenie dokumentacji staży i praktyk zawodowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z realizacją zadań Referatu

D. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopię świadectw pracy,
5. kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
10. kserokopię posiadanych referencji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Urząd Miejski Gminy Stęszew

ul. Poznańska 11

62-060 Stęszew

Godziny pracy:

Każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od 8.00 do 17.00

Pozostałe poniedziałki 8:00-16:00,

Od wtorku do piątku 7:00-15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska-na pełen etat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 28 października 2021r. osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew bądź listownie (ul. Poznańska 11, 62 – 060 Stęszew) w kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych ”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP na internetowej stronie Urzędu:

www.steszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Burmistrz Gminy Stęszew

Włodzimierz Pinczak