

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektor ds. kadrowych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- znajomość przepisów prawa pracy,
- mile widziany staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Wymaganie dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie,
- samodzielność,
- dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej, m.in.:
 - prowadzenie teczek akt osobowych i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz pozostawianiem pracowników w zatrudnieniu,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą urzędników,
 - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, rejestru szkoleń pracowników,
 - kontrola nad ważnością badań okresowych pracowników,
 - przygotowywanie umów zleceń oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - sporządzanie umów używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez pracowników uprawnień do rent i emerytur,
 - współpraca ze służbą BHP,
- Sporządzanie sprawozdań PFRON oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanych,
- Sporządzanie sprawozdań do GUS-u,
- Przygotowywanie projektów regulaminów Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od września 2011 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OFERTA NR 05/2011**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 26 sierpnia 2011 r. do godz. 16

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Jerzy Wysocki