

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

**BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Miasta w Tuszynie
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy;
- c) znajomość ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych,;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania stanowiska podinspektora ds. kadr;
- c) pożądane kompetencje: samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętności analityczne, zorientowanie na rezultaty pracy;
- d) dobra obsługa komputera, w szczególności programów Microsoft Office oraz programów kadrowych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych urzędu;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych;
- 4) współdziałanie z PUP w Łodzi, w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 5) opisywanie faktur z zakresu działania referatu;

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: cały etat;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
- f) rodzaj pracy: praca samodzielna, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia);
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy w audycie wewnętrznym (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (praca przy komputerze);
- j) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- l) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz klauzula powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.03.2023r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne ww. stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

**KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO**
Piter
mgr inż. Sylwia Piter