

ZARZĄDZENIE NR Or. I. 20 /2016
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 18 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ.U. z 2016 poz.446) i art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2016 poz. 902)

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marcin Majcher

ZARZĄDZENIE NR Or. I. 21/ 2016
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 18 lipca 2016 r.

w sprawie : powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze .

Na podstawie art.33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ.U. z 2016r. poz. 446) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2016 poz. 902) w związku z § 2 ust. 2 i 3 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie ustalonego Zarządzeniem Nr Or.I.9.2012 Burmistrza Ożarowa z dnia 22 maja 2012 r.

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr** w Urzędzie Miejskim w Ożarowie w składzie:

1. Tomasz Sobieraj – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Paweł Rędziak – Zastępca Burmistrza Ożarowa – Członek Komisji
3. Stefania Dziejic - Skarbnik Gminy - Członek Komisji .

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Zarządzenie Nr Or.I.9.2012 Burmistrza Ożarowa z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

§ 3.

Po przeprowadzonym naborze komisja ulega rozwiązaniu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mariusz Majcher

BURMISTRZ OŻAROWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Miejski w Ożarowie
ul. Stodolna 1
27-530 Ożarów

2. Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia ,
- wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku prawo ,
- 3 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku pomocniczym w jednostkach samorządowych , lub innych jednostkach sektora finansów publicznych .

3. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym praca w środowisku Microsoft Office ,
- biegła znajomość ustaw :
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego , ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop ,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ,

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania ,

- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami , rzetelność, samodzielność , dyspozycyjność , kreatywność,
- ukończone kursy , szkolenia z zakresu administracji , prawa pracy i ubezpieczeń społecznych .

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych ,
- organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników ,
- prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników ,
- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie ,
- organizowanie szkoleń pracowniczych , w tym szkoleń z zakresu BHP ,
- współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu Miejskiego ,
- ewidencja urlopów wypoczynkowych ,
- organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych , okresowych i kontrolnych , prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji ,
- prowadzenie ewidencji całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych ,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu Miejskiego poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania ,
- ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Burmistrza Ożarowa ,
- prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw ,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ; współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych , obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego , ochrony przeciwpożarowej .

5. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny ,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kserokopia dokumentów /świadectw pracy potwierdzających staż pracy(poświadczone za

zgodność z oryginałem przez kandydata),

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182).

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1202).

6. Informacja o warunkach pracy :

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę , pełny etat ,wymiar czasu pracy : 40 godzin tygodniowo
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie przy komputerze oraz obsługa urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku ,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2016 r. osiągnął 0 % .

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa . W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę . W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 28 lipca 2016 r. do godz. 15.00** na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR W URZĘDZIE MIEJSKIM W OŻAROWIE „.**

Aplikacje , które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Natomiast dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Lista kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na stanowisko i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostanie zamieszczona w BIP(www.bip.ozarow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

BURMISTRZ

Marcin Majcher

