

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. KADR I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

(umowa na czas zastępstwa – 1 etat)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej
ul. Torowa 14A
16-020 Czarna Białostocka

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, prawa, ekonomii, zarządzania);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) znajomość ustaw : ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.), ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm.), ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907 ze zm.),ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2017 r. poz. 978.), ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065), ustawaz dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 864);
- b) biegła znajomość pakietu OpenOffice;
- c) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- d) odporność na stres i wytrwałość;
- a) staż pracy (min. 6 m-cy) w jednostce samorządu terytorialnego lub zbliżonej;
- e) staż pracy (min. 2 lata) na stanowisku ds. kadr.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z rekrutacją, zatrudnieniem, zwalnianiem, wynagradzaniem awansowaniem, karami porządkowymi i dyscyplinarnymi pracowników,
 - c) sporządzanie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - d) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z odbywanymi praktykami i stażami.
- 3. Sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło na podstawie danych przekazanych przez referat merytoryczny.

4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Białymstoku w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz staży dla bezrobotnej młodzieży, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków do PUP o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych prac społecznie użytecznych oraz staży dla bezrobotnej młodzieży - roczne i doraźne;
 - b) gromadzenie podań osób bezrobotnych,
 - c) prowadzenie rekrutacji i selekcji osób zatrudnianych w w/w formach,
 - d) prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zatrudnionych w tut. Urzędzie w w/w formach.
5. Merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odbywaniem wojskowej służby zastępczej w Urzędzie Miejskim.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, a w szczególności:
przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - rejestracją działalności gospodarczej,
 - dokonywaniem zawieszeń i wznowień wykonywania działalności gospodarczej,
 - dokonywaniem zmian oraz wykreśleń w ewidencji działalności gospodarczej;
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przekazywaniem informacji zawartych w ewidencji.
7. Wykonywanie czynności należących do gmin związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpraca z sądami rejestrowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w szczególności:
 - a) kontrola prawidłowości i terminowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji cofających zezwolenia lub stwierdzających ich wygaśnięcie,
 - d) koordynowanie systematycznej kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób taksówką osobową oraz wykonywanie krajowego przewozu osób – przewozy regularne i nieregularne na obszarze miasta Czarna Białostocka.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż (w przypadku posiadanego stażu);
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. kadr i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);*
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który 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 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) dodatkowe dokumenty o posiadanych innych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- a) praca w siedzibie urzędu (na różnych piętrach), wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi i delegacjami;
- b) budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (brak windy dla osób niepełnosprawnych);
- c) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

9. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A – pok. nr 101 (kancelaria - parter);
- pocztą elektroniczną na adres: um@czarnabialostocka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej” w terminie do dnia **14 sierpnia 2017 roku do godz. 14:00 (termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w określonych wyżej formach).**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wroclapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski