

Nieszawa, dnia 14.11.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. kadr i promocji miasta
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

2. Określenie stanowiska pracy: Referent ds. kadr i promocji miasta.

- a. zatrudnienie umowa o pracę,
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Staż pracy wynoszący, co najmniej 1 rok.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Staż mile widziany w administracji.
1. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów.
3. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
4. Obowiązkowość i rzetelność.
5. Umiejętność równoległej realizacji kilku procesów.
6. Asertywność.
7. Samodzielność, kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odpowiedzialność.
10. Obsługa programu kadrowego.
11. Znajomość ustaw:
 - kodeks pracy,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

5. Zakres działań na stanowisku:

- 1) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie wszelkich umów o pracę, zleceń, umów o dzieło,
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,

- sporządzanie świadectw pracy.

2) Obsługa programu kadrowego.

3) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy:

- listy obecności,

- ewidencja urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz sporządzanie analiz do kontroli dla Burmistrza,

- ewidencja wyjść w godzinach pracy,

- ewidencja zwolnień lekarskich,

- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności,

- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.

4) Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej.

5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

6) Organizacja imprez miejskich i zewnętrznych oraz odpowiedzialność za wizerunek Miasta, na tych imprezach.

7) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy.

8) Opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy.

9) Redagowanie informacji promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe.

10) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.

11) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.

12) Wykonywanie dokumentacji z wydarzeń kulturalnych i turystycznych.

13) Sporządzanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych.

14) Koordynowanie imprez na obiektach komunalnych Gminy.

15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO) działającymi na terenie miasta.

16) Przygotowywanie i rozliczanie konkursów o powierzenie/wsparcie zadań publicznych.

17) Przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na działalność promocyjną NGO.

18) Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.

19) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

20) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

21) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

6. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV)/

2) List motywacyjny.

3) Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych.

4) Dokumenty poświadczające wykształcenie.

5) Dokumenty poświadczające staż pracy.

6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

- 7) Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 10) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102).
 - 2) Dokumenty potwierdzające zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **27.11.2023 r. do godz. 15.30** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miasta Nieszawa
ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
pok. nr 3

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. kadr, i promocji miasta." Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Burmistrz Miasta Nieszawa

/-/ Przemysław Jankowski