

BURMISTRZ MORĄGA
14-300 Morąg
ul. 11 Listopada 9

Zarządzenie Nr 1002/23
z dnia 27.06.2023 r.
Burmistrza Morąga

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 1. Na podstawie art. 6 w związku z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 tj. z dnia 2022.03.04) zarządzam, co następuje:

§ 2. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Morągu- Referent ds. osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne oraz zakres wykonywanych zadań kandydata zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Tadeusz Sobierajski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1002/23
z dnia 27.06.2023 r.**

Burmistrz Morąga informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Referent ds. osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Morągu
ul. 11 Listopada 9
14- 300 Morąg

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada wykształcenie na poziomie minimum licencjatu w specjalności: Zarządzanie zasobami ludzkimi lub Prawo pracy;
- 6) preferowane doświadczenie pracy w administracji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. osobowych:

1. Sporządzanie wszystkich dokumentów dotyczących przyjęcia pracownika do pracy.
2. Prowadzenie teczek osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz dyrektorów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Morąskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę.
4. Sporządzanie i przekazywanie niezbędnych dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu wypłacenia nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów za urlopy, za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Wprowadzanie danych osobowych do programu „Kadry”.
6. Wypisywanie i wręczanie angaży, nagród, kar.
7. Bieżąca aktualizacja akt osobowych w zakresie badań lekarskich i szkoleń bhp.
8. Prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych.
9. Sporządzanie wniosków o wypłacanie należności przysługujących z ZFŚS.
10. Przy współpracy z Wydziałem Finansowo- Budżetowym sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia w UW w Morągu.
11. Przygotowywanie wniosków na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże oraz ich realizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem tych prac.

12. Wykonywanie czynności dotyczących wykorzystywania ZFŚS przez pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Miejskiego w Morągu.
13. Przygotowywanie niezbędnych zestawień do wypłaty rocznej nagrody pieniężnej.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przepływem osób wykonujących kary pozbawienia wolności w zamian za wykonanie pracy społecznie użytecznej- współpraca z Sądem, Kuratorem Zawodowym, komitetami osiedlowymi, sołtysami, Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania w Morągu Sp. z o. o. oraz innymi zakładami pracy, w których wykonywane są powyższe prace.
15. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON oraz kontrola nad bieżącymi wpłatami.
16. Wykonywanie czynności mających na celu wysyłanie pracowników na szkolenia- prowadzenie ewidencji szkoleń.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu paliwa do samochodów służbowych oraz miesięczne rozliczanie zużytego paliwa.
18. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z innymi jednostkami na terenie Gminy Morąg.
19. Na podstawie dokumentów zgromadzonych w archiwum zakładowym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
20. Kompletowanie i wysyłanie do ZUS dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
21. Prowadzenie rejestru przepracowanych godzin nadliczbowych.
22. Kontrola i rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników w godzinach pracy.
23. Sporządzanie listy obecności w pracy i bieżące uzupełnianie wszystkich nieobecności.
24. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników urzędu.

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Terminową realizację zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i doświadczenie (np. świadectwa pracy),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 z dnia 2019.09.19).

Po zakończeniu procedury naboru, wybrany kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miejskim w Morągu wynosił co najmniej 6%.

7. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w podwójnych kopertach: (zewnątrzna z adresem Urzędu Miejskiego w Morągu, wewnętrzna z napisem: „Nabór- Referent ds. osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Morągu (II piętro, pokój 30) przy ul. 11 Listopada 9 w Morągu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14- 300 Morąg do dnia 07.07.2023 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Morągu).

BURMISTRZ
Tadeusz Sobiechajski