

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

*Podinspektor ds. kadr*

**w Referacie Kadrowo - Płacowym**  
**Urzędu Miejskiego w Trzebnicy**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja, psychologia, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21. 11. 2008 r.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi programu Płatnik oraz programu kadrowo-płacowego R2 Płatnik,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych,
- wiedza na temat elementów zarządzania zasobami ludzkimi,
- praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu wykonywanych zadań.

**Zakres działań przewidzianych dla stanowiska obejmuje m.in.:**

- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- ewidencjonowanie w programie kadrowo-płacowym urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, zwolnień lekarskich,
- przygotowywanie i rejestracja umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw profilaktyki zdrowia w zakresie obowiązkowych badań wstępnych okresowych i kontrolnych,
- przygotowywanie planu budżetu dla funduszu wynagrodzeń oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie i przysyłanie do ZUS deklaracji zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników oraz zgłaszanie zmian danych o pracownikach,
- sporządzanie sprawozdań PFRON i do GUS,
- bieżące śledzenie przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku,

**Oferujemy:**

- zatrudnianie w pełnym wymiarze godzin,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

**Oferty składane przez Kandydatów powinny zawierać:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP),
- oświadczenie Kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).”

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **06 grudnia 2012 r. do godz. 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. kadr*”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.