

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektora ds. kadr  
w Wydziale Organizacyjnym i Kadr**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54**

**I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie maturalne,
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym przynajmniej 1 rok w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- znajomość przepisów i ustaw: kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym w zakresie pakietu MS Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe licencjackie bądź magisterskie,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów i ustaw: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość programu kadrowo-płacowego QNT,
- znajomość języków obcych: j. angielski – komunikatywny w mowie i piśmie,
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rozliczanie przyznaných limitów oraz ryczałtów w związku z używaniem samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów oraz staży i przygotowania zawodowego dla osób bezrobotnych,
- organizowanie robót publicznych oraz prac interwencyjnych w Urzędzie, w tym analiza potrzeb Urzędu, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w powyższym zakresie oraz współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących okresowych badań lekarskich pracowników oraz refundacji pracownikom kosztów zakupu okularów ochronnych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *maj*..... br. osiągnął ~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *19 czerwca 2017 roku*..... w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Kadr**”, nr ref. *1.7/OIK/2017*. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/3491 842.

**PREZYDENT MIASTA**

*[Podpis]*  
**Dawid Kostempski**