

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – Referacie Kadr

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej trzy letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office, Lex, Program kadrowo-płacowy QNT
- 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:

- studia na kierunku Zarządzania zasobami ludzkimi,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań,
- znajomość jęz. obcych: angielski w mowie i piśmie.
- cechy osobowości: skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników
2. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu
4. Koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rozliczanie przyznaných limitów oraz ryczałtów w związku z używaniem samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych
6. Prowadzenie spraw personalnych pracowników w zakresie umów, angaży, świadectw pracy itp.
7. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowniczych
8. Obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie wynagrodzeń, czasu pracy i danych osobowych
9. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia oraz wynagrodzeń
10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie PFRON
11. Współpraca z Zakładową Komisją Socjalną
12. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów oraz staży i przygotowania zawodowego dla osób bezrobotnych

13. 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
14. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych badań lekarskich pracowników oraz refundacji pracownikom kosztów zakupu okularów ochronnych
15. Prowadzenie procesów naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
16. Administrowanie BIP w zakresie spraw kadrowych dot. publikacji dokumentów z procesów rekrutacyjnych.

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; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu grudniu..... 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 art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 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)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 3 lutego 2020r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Organizacyjnym - Referacie Kadr”, nr ref. 6 /RKJ/2020. 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 Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYPENT MIASTA
Daniel Beger

