



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTORA W BIURZE KADR I SZKOLEŃ

nazwa stanowiska pracy

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia
- e) staż pracy 5 lat,
- f) doświadczenie w pracy w kadrach w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń do wymienionych ustaw.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych.
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych oraz analitycznego i logicznego myślenia,
- c) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu wynikających z Kodeksu pracy.
- b) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw osobowych.
- c) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz organizowanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych miasta.
- d) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne we współpracy z inspektorem ds. bhp.
- e) organizacja we współpracy z naczelnikami wydziałów urzędu służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów.
- f) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia.
- g) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta.
- h) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- i) sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych.
- j) prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych.
- k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- l) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy byłych pracowników urzędu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- m) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w urzędzie.
- n) przygotowanie we współpracy z wydziałem budżetu niezbędnych materiałów do opracowania planu funduszu płac.
- o) organizowanie bezpłatnych praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich.
- q) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data stempla pocztowego),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Kadr i Szkoleń w terminie do dnia 31 stycznia 2018 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia w przypadku, kiedy żaden z kandydatów na ww. stanowisko nie spełni określonych wymagań.

Prezydent Miasta Otwocka