



URZĄD MIASTA OTWOCKA
ul. Armii Krajowej 5
05-400 Otwock

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNY SPECJALISTA W BIURZE KADR I SZKOLEŃ

wymiar czasu pracy: pełny etat – pierwsza umowa na czas określony

1. 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 II stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia,
- e) co najmniej 5 letni staż pracy,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- h) Znajomość programów: ms Office, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, programu kadrowo-płacowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość programu ZUS Płatnik,
- c) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wynikających z Kodeksu pracy,
- b) przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw osobowych oraz zarządzeń w sprawie powołania i odwołania Wiceprezydentów,
- 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) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych.
- f) organizacja we współpracy z naczelnikami wydziałów urzędu służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów.
- g) sporządzanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta.
- h) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- i) nadzór oraz sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych.
- j) koordynacja oraz 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) organizowanie bezpłatnych praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
- o) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS osób podlegających ubezpieczeniu.
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich.
- q) koordynacja i prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum Vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających 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 świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja.

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 Główny Specjalista w Biurze Kadr i Szkoleń w terminie do dnia 12 października 2018 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po 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.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

**Z UP. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA**

**WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański**