



URZĄD MIASTA OTWOCKA

ul. Armii Krajowej 5
05-400 Otwock

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA 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,
- e) minimum 5 lat stażu pracy, w tym doświadczenie w gminnych jednostkach samorządu terytorialnego, administracji państwowej co najmniej 4 lata,
- f) ukończony kurs „Kadry i płace”, potwierdzony certyfikatem w obrębie zawodu – kod zawodu (242310),
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego, programu ZUS Płatnik,
- b) umiejętność: sporządzania listy płac, identyfikowania składników wynagrodzenia, przygotowania zeznań podatkowych, wyliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- c) dobra obsługa komputera w zakresie MS Office,
- d) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, pracowitość, dokładność,
- e) 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) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz organizowanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- c) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne we współpracy z inspektorem ds. bhp,
- d) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- e) organizacja we współpracy z naczelnikami wydziałów urzędu służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów,
- f) sporządzanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- g) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- h) nadzór oraz sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
- i) koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych,
- j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- k) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy byłych pracowników urzędu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w urzędzie,
- m) organizowanie bezpłatnych praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS osób podlegających ubezpieczeniu,
- o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich,
- p) koordynacja i prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- d) 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 12 sierpnia 2019 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 47 37 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : mmaslocha@otwock.pl

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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282)”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski