

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta Ustroń**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe,
- g) staż pracy: minimum 3 lata.

2. Predyspozycje osobowe, umiejętności zawodowe:

- a) rzetelność, sumienność, sprawność działania,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- c) umiejętność analitycznego myślenia
- d) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- e) dobra organizacja pracy, punktualność, odpowiedzialność
- f) wysoka kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów tj. MS Office, Rekord Kadry.
- d) odbyte kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie kadr
- e) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych; ,
- f) umiejętność redagowania pism i sporządzania opracowań pisemnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie Urzędowi.
- b) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie Urzędowi.
- c) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych.
- d) Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich.
- e) Planowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok.
- f) Opracowanie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, dodatków stażowych, dodatków specjalnych oraz nagród.

- g) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- h) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
- i) Sporządzanie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
- j) Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
- k) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
- l) Organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego oraz organizowanie form pomocy na rzecz pracowników Urzędu.
- m) Przygotowywanie zarządzeń wprowadzających zmiany w regulaminie organizacyjnym, regulaminie wynagradzania oraz innych regulaminach związanych z obsługą kadrową.
- n) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, robót publicznych oraz prac społecznie - użytecznych, a także w ramach programów aktualnie prowadzonych na zasadzie porozumienia z urzędem pracy.
- o) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w samorządzie.
- p) Obsługa punktu potwierdzającego profile zaufane e-PUAP.
- q) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych.
- r) Sporządzanie sprawozdania do PFRON dotyczącego pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.
- s) Prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca na wysokości do 3 m,
- b) miejsce pracy – Urząd Miasta Ustroń, ul. Rynek 1 w Ustroniu, pomieszczenie biurowe – parter,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h/dobę i urządzeniach biurowych
- d) planowany termin zatrudnienia: 1 czerwiec 2019 r.
- e) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ustroń w miesiącu kwietniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- d) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenia:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 79/2019 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ustroń.
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór nr OR.2110.00011.2019**” w siedzibie Urzędu Miasta Ustroń lub pocztą na adres Urząd Miejski Ustroń, ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń w terminie do dnia **20 maja 2019 roku**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33-857-93-57.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ustron.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM Ustroń.

Inne informacje:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie: <http://odo.ustron.pl/instytucja/miasto-ustron> lub pod numerem telefonu 33-857-93-33

Ustroń, dnia 9 maja 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz