

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (OD DNIA 1 LUTEGO 2022 r.)
SPECJALISTY DS. KADR W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
URZĘDU MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, wyższe (ekonomiczne lub administracyjne);
- 3) minimum pięć lat pracy, w tym trzy lata stażu na stanowisku ds. kadr w administracji publicznej;
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office, w tym arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel – potwierdzona zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość stosowania i interpretacji przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, w szczególności: Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy k.p., ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ochronie danych osobowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętności pożądane: potrafi w sposób innowacyjny wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, działając w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; potrafi samodzielnie planować własną ustawiczną edukację, efektywnie komunikować się z otoczeniem zawodowym oraz skutecznie uzasadniać swoje stanowisko i decyzje;
- 3) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, potwierdzona ukończeniem kursów specjalistycznych;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 5) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 6) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność, odpowiedzialność oraz bezkonfliktowa współpraca z innymi pracownikami;
- 7) bezkonfliktowa współpraca z innymi pracownikami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - wszelkie działania w sferze zatrudnienia, obejmujące administrowanie sprawami kadrowymi pracowników Urzędu Miasta Piły oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych i spółek - w tym w szczególności:

- 1) monitorowanie poziomu i struktury zatrudnienia w Urzędzie;
- 2) organizowanie procesów personalnych związanych z rekrutacją, służbą przygotowawczą, rozwojem i wynagradzaniem;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, wynagradzaniem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły, upoważnień, regulaminów, pism, listów gratyfikacyjnych itp.;

- 5) przygotowywanie do decyzji Prezydenta Miasta Piły kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz dyscypliną pracy, w tym karaniem pracowników;
- 7) ustalanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy, w tym w szczególności: ustalanie prawa do urlopów z zakresu prawa pracy i urlopów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- 11) współpraca z instytucjami i placówkami oświatowymi w zakresie organizacji staży, praktyk studenckich, przygotowania zawodowego, itp.;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS i innej;
- 13) obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, poświadczeń itp.;
- 14) przygotowywanie do projektu budżetu: wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych, uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, funduszu socjalnego itp.;
- 15) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk dotyczących zatrudnienia i wynagradzania;
- 16) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 17) przygotowywanie legitymacji służbowych i aktualizowanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) ewidencjonowanie badań profilaktycznych;
- 19) wykonywanie innych poleceń Sekretarza Gminy Piła oraz zastępcy dyrektora wydziału.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) 1 praca w systemie jednozmianowym;
- 2) stanowisko usytuowane w budynku Urzędu Miasta Piły;
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
 - d) posiadaniu nieopozłakowanej opinii.
- 4) kserokopie świadectw pracy;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty („**pkt 1. Wymagania niezbędne**”) można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: SPECJALISTA DS. KADR W WYDZIALE ORGNIZACYJNO-PRAWNYM**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 1 LIPCA 2021 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 3528406 lub 67 2104246.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, plac Staszica 10 (I piętro).

w z. PREZYDENTA MIASTA

/-/Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

