ZAŁĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 04.12.2018

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Inspektor ds. kadrowych w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.28.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 04.12.2018
4. Termin składania ofert: 14.12.2018

5. Wymagania niezbędne/konieczne:
   a) wykształcenie : wyższe; kierunek: prawo, administracja, ekonomia,
   b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.),
   c) staż pracy: 3 lata,
   d) doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
   e) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych, przepisów prawa pracy i przepisów wykonawczych do kodeksu pracy, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o dyscyplinie finansów publicznych,
   f) umiejętność: obsługi komputera, znajomość i stosowanie procedur,
   g) pożądane kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, zarządzanie czasem, sumienność, radzenie sobie ze stresem.

6. Wymagania dodatkowe :
   a) doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia na stanowisku kadrowym w administracji samorządowej.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji kadrowej (niezbędnej przy zatrudnieniu), zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników JOM oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w celu ustalenia i przyznania pracownikom uprawnień i świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej,
   b) przygotowywanie i sporządzanie pracownikom i Kierownikom JOM dokumentów kadrowych w trakcie zatrudnienia i po ustaniu zatrudnienia (np. umów o pracę, angaży, kart stażowych, świadectw pracy, zaświadczeń dot. zatrudnienia); ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń za stosunku pracy, w celu przekazania informacji na temat wysokości należnych pracownikom świadczeń na stanowisko ds. płac, które dokonuje wypłat świadczeń finansowych,
   c) przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierowników placówek oświatowych. Gromadzenie i archiwizowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji z przeprowadzonych konkursów, w celu wyłaniania i zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników tych jednostek,
   d) terminowe i prawidłowe wprowadzanie i rejestrowanie danych osobowych i płacowych pracowników i kierowników JOM oraz bieżące dokonywanie zmian i aktualizacji danych w programie kadrowo-płacowym „Millennium",
   e) ustalanie uprawnień i wymiaru urlopu pracownikom i Kierownikom JOM, w celu wykonania ustawowego obowiązku prowadzenia „ewidencji czasu pracy" oraz dostarczenia Kierownictwu Urzędu aktualnej informacji dot. stopnia wykorzystania urlopów w roku kalendarzowym,
   f) sporządzanie planów etatyzacji Urzędu Miasta oraz ich zmian w ciągu roku kalendarzowego, w celu zabezpieczenia kadry pracowniczej niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań Urzędu,
   g) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych i kierownikami komórek nadzorujących JOM w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych; przeprowadzania ocen okresowych, przeprowadzania ocen okresowych pracy dyrektorów jednostek oświatowych, ich nagradzania i odznaczania oraz sporządzania analiz i sprawozdań z przeprowadzonych ocen, w celu dostarczenia informacji Kierownictwu Urzędu o sposobie realizacji zadań przez pracowników urzędu i Kierowników JOM,

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

h) udzielanie informacji i pomocy pracownikom Urzędu i Kierownikom JOM przy wypełnianiu wniosków i dokumentacji dot. emerytur lub rent składanych prze pracowników do zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu uzyskania przez zainteresowanych uprawnień emerytalno-rentowych,
i) współdziałanie ze stanowiskiem budżetu i rekrutacji oraz ze stanowiskiem ds. Płac w związku z opracowywaniem projektów planów finansowych Biura w celu dostarczenia informacji z zakresu zatrudnienia i środków finansowych na wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy pracowników,
j) organizacja w Urzędzie Miasta staży, robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów o organizację tych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych. Współpraca w tym zakresie z PUP w Piotrkowie Trybunalskim oraz współdziałanie ze stanowiskiem ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Miasta.

8. Warunki pracy na stanowisku:
   a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10,
   b) praca przy komputerze,
   c) stres związany z obsługą klientów
   d) stres związany z odpowiedzialnością za dysponowanie środkami publicznymi,
   e) kontrole w JOM z zakresu spraw kadrowych.

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2018 r był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV),
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)*,
   d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
   f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
   g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
   h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
   i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
   j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
   k) oświadczenie kandydata o w*yrażeniu* zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.28.2018 na stanowisko „Inspektor ds. kadrowych w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi" osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia .....14.12.2018r..... .
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.