

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawa pracy lub zarządzania kadrami;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników;
- znajomość programu PŁATNIK;
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność zarządzania czasem pracy i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i dyrektorami jednostek organizacyjnych miasta,
- b) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
- d) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
- f) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i okolicznościowych,
- g) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy związanych ze stosunkiem pracy,
- h) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- i) prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
- k) ewidencja czasu pracy,

- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją, praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,79%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO) ;
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

- 5.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

- 6. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 14 grudnia 2020r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

03.12.2020 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej