

RSP.210.7.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor

w Referacie Spraw Pracowniczych (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,*
- *bardzo dobra znajomość modułu kadrowo – płacowego Syriusz Std oraz programu PŁATNIK,*
- *prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w urzędzie, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (kierowanie na badania lekarskie, przygotowywanie umów o pracę, decyzji płacowych, wniosków dotyczących nagród jubileuszowych i staży pracy, świadectw pracy, zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych,*
- *prowadzenie rocznych ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,*
- *współpraca z Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie ustalania uprawnień pracowników do wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich, urlopów rodzicielskich i wychowawczych,*
- *przygotowywanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu dla potrzeb PFRON,*
- *prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,*
- *przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach rent i emerytur,*
- *kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów kadrowych oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe magisterskie,*
- *min. 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 2-letni staż pracy w komórce spraw osobowych,*
- *doskonała znajomość ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,*
- *biegła znajomość programów komputerowych MS Office, moduł kadrowo – płacowy Syriusz Std, PŁATNIK,*
- *obsługa urządzeń technicznych: komputer, drukarka, fax.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *wysoka kultura osobista, kreatywność, solidność, dokładność, samodzielność w działaniu.*

5. Informacja o warunkach pracy:

- *pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, II umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane*
- *wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).*
- *(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 21 listopada 2016 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko inspektora w Referacie Spraw Pracowniczych”.

9. Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawi Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
Prezydent Miasta Pabianic.

/-/ Grzegorz Mackiewicz

Prezydent Miasta Pabianic