

Zarządzenie nr 0050.46.2017
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 18 kwietnia 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista ds. Kadr w Urzędzie Miasta Marki

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Główny Specjalista ds. Kadr w Urzędzie Miasta Marki

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się następujące kryteria wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o profilu prawo, ekonomia, socjologia, zarządzanie lub wykształcenie wyższe z innych dyscyplin naukowych z zakresu Prawa Pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi.
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 3) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 4) spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w ogłoszonym naborze na stanowisko urzędnicze, w składzie:

- 1) Anna Marchlik – przewodniczący Komisji
- 2) Zbigniew Zalas
- 3) Ewa Motyczyńska

§ 4

1. Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe z którymi przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, po których dokonuje wyboru jednego z kandydatów, którego przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia. Wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
2. Wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Jacek Orych



Burmistrz Miasta Marki
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista ds. kadr w Urzędzie Miasta Marki

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o profilu ekonomia, socjologia, zarządzanie lub wykształcenie wyższe z innych dyscyplin naukowych z zakresu Prawa Pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi.
2. spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia;
3. co najmniej 5 letni staż pracy;
4. doświadczenie zawodowe na podobnym lub równorzędnym stanowisku ds. kadr, w tym w administracji;
5. znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
6. znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
7. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
8. umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych dokumentów pracowniczych);
9. znajomość systemów komputerowych Windows oraz oprogramowania biurowego;

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności dotyczących pracowników samorządowych oraz ubezpieczeń społecznych i zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi potwierdzona ukończeniem kursów specjalistycznych;
2. znajomość przepisów dotyczących pracowników oświaty oraz instytucji kultury;
3. znajomość przepisów BHP, ochrony PPOŻ;
4. znajomość sposobów przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
5. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność;
6. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, systematyczność.

Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
2. miejsce pracy – Urząd Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, Marki;
3. specyfika pracy – praca przy komputerze;
4. pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie ogółu spraw pracowniczych w Urzędzie Miasta Marki, a w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy;
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych;
3. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych jednostki oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy;
4. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
6. Ustalanie uprawnień urlopowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopowych, itp.);
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności;
8. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
9. Podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
10. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony PPOŻ;
11. Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
12. Planowanie rozwoju zawodowego kadry, sporządzanie planu szkoleń;
13. Nadzór i koordynacja pracy służb BHP oraz PPOŻ;
14. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wyliczenia okresów emerytalnych pracowników;
15. Współpraca z osobami zajmującymi się rachubą płac.

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik Nr 3),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miasta Marki nie przekroczył 6 %.

Termin składania wymaganych dokumentów – do godz. 16.00 dnia 9 maja 2017 r.

Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 13).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. Kadr”

Inne informacje

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie okresu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie www.bip.marki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku B Urzędu Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

BURMISTRZ

Jacek Grych