

Zarządzenie nr 0050.22.2016
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 3 lutego 2016 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 2014 r. poz. 1202) 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 najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze:

- 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) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym roczny w administracji publicznej;
- 3) 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 2014, poz. 1202),
- 4) spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

§ 3

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

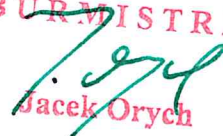
- 1) Anna Marchlik – przewodniczący Komisji
- 2) Szczepan Ostasz
- 3) Ewa Motyczyńska

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Jacek Orych



Miasto
Marki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050. 22.2016
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 3 lutego 2016 roku

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 2014, poz. 1202),
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 Nr 1202 j. t.),
 - 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 3 letni staż pracy, w tym roczny w administracji publicznej;
4. znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
5. znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
6. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202)
7. znajomość sposobów przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
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 przepisów BHP, ochrony PPOŻ;
10. 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. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
3. znajomość przepisów dotyczących pracowników oświaty oraz instytucji kultury;
4. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność;
5. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, systematyczność.

Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca 8-mio godzinna dobową i 40-sto godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;

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. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych jednostki oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy;
3. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych oraz zmianami w warunkach pracy i płacy,
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnienia urlopowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopowych, itp.);
6. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualność;
7. Stosowanie procedur związanych z ubieganiem się pracowników o przyznanie świadczeń ZUS;
8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe i rehabilitacyjne;
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich;
10. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
11. Podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
12. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony PPOŻ;
13. Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych oraz regulaminów organizacyjnych;
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
15. Planowanie rozwoju zawodowego kadry, sporządzanie planu szkoleń,
16. Nadzór i koordynacja pracy służb BHP oraz PPOŻ,
17. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wyliczenia okresów emerytalnych pracowników;
18. 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. 12.00 dnia 18 lutego 2016 roku.

Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 6).

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.

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.

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

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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

BURMISTRZ

Jacek Orych

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym
przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
(miejscowość i data)
.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1202) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Marki na stanowisku
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3

.....
miejsce i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie