

Urząd Miasta
w Kłodzku
Pl. Bolesława Chrobrego 1

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Kłodzka
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Główny Specjalista ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe kierunkowe (psychologia, socjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) staż pracy minimum 5 lat,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa pracy,
- 8) wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych - minimum 3 lata,
- 9) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- 10) znajomość rozwiązań z obszaru: motywowania, oceniania i szkolenia pracowników,
- 11) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie stałego dyżuru,
- 2) koordynowanie prac nad sporządzaniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu w poszczególnych wydziałach oraz kontrola ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunków pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 10) organizowanie i koordynacja odbywanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów

- absolwentkich,
- 11) współpraca z komisją socjalną w zakresie realizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 13) przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami stanowiskowymi i służbą przygotowawczą,
 - 14) współpraca z kierownictwem urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 15) przygotowanie planów urlopów,
 - 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 17) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu oświadczeń o stanie majątkowym,
 - 18) współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych (w tym sporządzanie wniosków),
 - 19) kompletowanie wniosków pracowników w zakresie rent i emerytur.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku Urzędu Miasta w Kłodzku,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) obiekt nie został wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych,
- 6) praca na tym stanowisku jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający, m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku jej posiadania,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Kserokopie dokumentów, które składa kandydat muszą być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)).

6. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi” w **terminie do dnia 17 lipca 2015 r.** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku Pl. B. Chrobrego 1.

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.

8. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kłodzka (I piętro).

Inne informacje: Urząd Miasta w Kłodzku zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umów na czas określony. Ponadto zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Kłodzko, dnia 2015-07-06


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko