

ORK.2110.28.2021

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora ds. polityki personalnej**  
w Wydziale Organizacji i Kadr.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunki: prawo, psychologia, socjologia, ekonomia lub studia podyplomowe Human Resources.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 3 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) kodeksu pracy i aktów wykonawczych do kodeksu,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- h) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- i) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

**Wymagane cechy osobowe:**

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, duża komunikatywność, samodzielność, dokładność i sumienność.

**Wymagane umiejętności:**

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), LEX OMEGA, zarządzania budżetem z zakresu prowadzonych spraw, podejmowania decyzji, negocjowania oraz interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborów kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym pomoc kierownikom komórek organizacyjnych w sporządzaniu opisów stanowisk pracy oraz ich gromadzenie,
- 2) analiza wpływających do Urzędu podań w sprawie zatrudnienia i przygotowywanie odpowiedzi,

- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu w tym m.in.:
  - a) opracowywanie rocznych planów szkoleń,
  - b) prowadzenie kart szkoleń pracowników,
  - c) sporządzanie rocznych zestawień szkoleń pracowników,
  - d) sporządzanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 4) dbałość o właściwą komunikację w Urzędzie i budowanie relacji między pracownikami,
- 5) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży i prac interwencyjnych:
  - a) przygotowywanie wniosków w sprawie zatrudniania bezrobotnych,
  - b) dostarczanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem bezrobotnych,
- 6) koordynowanie spraw z zakresu ocen pracowników urzędu, wpływanie na decyzje o ich awansie i wynagrodzeniu,
- 7) przygotowywanie planów zatrudnienia dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- 8) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie planowania rozwoju pracowników poprzez tworzenie ścieżek awansu zawodowego pracowników.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce ( budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) wymiar czasu pracy – cały etat.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

### **6. Inne informacje:**

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. 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.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 20 października do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik