

ORK.2110.2.2024

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. pracowniczych w Wydziale Organizacji i Kadr w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

1) 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) Karty Nauczyciela,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy o zaliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- h) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- i) ustawy o związkach zawodowych,
- j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych,
- k) ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym z zakresu emerytur i rent z tyt. niezdolności do pracy, rent rodzinnych,
- l) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- ł) rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobem prowadzenia akt osobowych pracownika.

2) umiejętność:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji,

3) cechy osobowe: opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powołanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych:

- a) przyjmowanie do pracy i przebieg zatrudnienia:
 - nawiązanie stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
 - ustalanie dodatków za wieloletnią pracę,
 - ustalanie dodatków funkcyjnych, specjalnych, dodatku za charakter pracy,
 - przygotowywanie informacji o zatrudnieniu dla osób podejmujących pracę (w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę) oraz o zmianie jego warunków pracy,
 - ustalanie terminów i przekazywanie decyzji w sprawie wypłat nagród jubileuszowych,
 - prowadzenie spraw z zakresu zmian stosunku pracy (zmiana stanowiska, wynagrodzenia),
 - wydawanie odpowiednich oświadczeń związanych z pracą (np. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej),
 - przygotowywanie dokumentacji związanej ze ślubowaniem,
- b) zwalnianie z pracy:
 - wystawianie świadectw pracy i dostarczanie ich zainteresowanym we właściwym terminie,
 - przygotowywanie informacji dot. okresu przechowywania akt po zwolnieniu z pracy,
 - ustalanie innych świadczeń związanych z ustaniem stosunku pracy (np. odprawy emerytalne, rentowe oraz związane z likwidacją stanowisk pracy),
 - przygotowywanie decyzji we współpracy ze stanowiskiem ds. socjalnych o wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop i ustalanie okresów nieskładkowych dla osób rozwiązujących stosunek pracy,
- 3) 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:
 - a) gromadzenie opisów stanowisk pracy i wpinanie do akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, o naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
 - e) powoływanie komisji konkursowej,
 - f) sporządzanie informacji kończącej proces naboru dot. wyboru kandydata lub o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów,
 - g) podawanie informacji o dokonanych naborze do publicznej wiadomości.
- 4) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę:
 - a) przygotowywanie informacji dla kierownika urzędu i kierowników komórek organizacyjnych o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę,
 - b) przygotowywanie zarządzeń w sprawie składu komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawach zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej lub decyzji o odbyciu służby przygotowawczej,
- 5) sporządzanie i aktualizacja macierzy kompetencji,
- 6) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego egzaminu z zakresu służby przygotowawczej i informacji o zdanym egzaminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi:
 - a) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
 - b) ewidencjonowanie zaświadczeń, wpinanie do akt osobowych,
 - c) prowadzenie rozliczeń i kontrola faktur z zakresu wydatkowania środków na ochronę zdrowia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 9) pomoc przy kompletowaniu dokumentacji przekazywanej do zakładu ubezpieczeń społecznych w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych przez pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 11) comiesięczne, kwartalne i roczne naliczanie przeciętnego zatrudnienia w urzędzie, które jest niezbędne do sporządzania odpowiedniej sprawozdawczości oraz naliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 12) sporządzanie danych do miesięcznych i rocznych sprawozdań w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 13) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na podania w sprawie zatrudnienia,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników w urzędzie,
- 16) przekazywanie do biura wyborczego oświadczeń osób obowiązanych do składania informacji do rejestru korzyści,
- 17) przygotowywanie list uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 18) przygotowywanie dokumentacji z zakresu wypłaty nagród, w tym we współpracy ze stanowiskiem ds. socjalnych osób nieuprawnionych do otrzymania nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- 19) koordynowanie spraw z zakresu ocen pracowników urzędu,
- 20) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami prawa pracy, a w szczególności:
 - a) udzielanie na wniosek organizacji związkowej informacji związanych z:
 - sprawami dotyczącymi interesów i praw pracowników,
 - przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
 - b) uzgadnianie wprowadzanych lub zmienianych systemów wynagradzania, nagradzania i premiowania,
 - c) uzgadnianie propozycji opracowywania regulaminu pracy urzędu,
 - d) uzyskiwanie opinii w sprawie ustalania lub zmiany regulaminu pracy, rozkładu czasu pracy,
- 21) sporządzanie umów-zleceń w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników urzędu oraz pracowników jednostek podporządkowanych, których akta osobowe znajdują się w archiwum zakładowym urzędu,
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawach:
 - a) ustalenia regulaminu pracy,
 - b) zasad sporządzania opisów stanowiska pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz zakresów czynności dla pozostałych pracowników,
 - c) wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
 - d) szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
 - e) ustalania procedury zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
 - f) ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
 - g) określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta Ostrołęki,
- 24) przygotowywanie propozycji planów budżetu miasta w zakresie:
 - a) wydatków osobowych (wynagrodzeń pracowników i wydatków nie zaliczonych do wynagrodzeń - zadania własne, zlecone gminie i powiatowi),
 - b) składek ZUS,
 - c) składek FP,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - e) umów zleceń,
 - f) ochrony zdrowia,
- 25) prowadzenia spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęcie (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 6) 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 przestępstwa skarbowe.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) 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).
- 9) Wykaz załączonych dokumentów.

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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 7 czerwca 2024r.**

do godziny 12.00 w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski