

ORM.2110.2.2019

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  
podinspektora ds. pracowniczych  
w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta Urzędu Miasta Ostrołęki.

**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, kierunki: ekonomiczne, administracja, prawo.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 5 lat, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności tj. prowadzenie spraw kadrowych.

**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) 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) rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobem prowadzenia akt osobowych pracownika.

**Wymagane cechy osobowe:**

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

**Wymagane umiejętności:**

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

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 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:
    - nawiązanie stosunku pracy (powołanie, umowa o pracę),
    - ustalanie dodatków za wieloletnią pracę,
    - ustalanie dodatków funkcyjnych, specjalnych,
    - przygotowywanie informacji o zatrudnieniu dla osób podejmujących pracę,
    - 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),
  - b) zwalnianie z pracy:
    - wystawianie świadectw pracy i dostarczanie ich zainteresowanym we właściwym terminie,
    - ustalanie innych świadczeń związanych z ustaniem stosunku pracy (np. odprawy emerytalne, rentowe),
    - rozwiązanie stosunku 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 ich 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 o wyborze 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) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi:
  - a) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
  - b) ewidencjonowanie zaświadczeń, wpinanie do akt osobowych,
  - c) prowadzenie rozliczeń i kontrola faktur z zakresu wydatkowania środków na ochronę zdrowia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 10) comiesięczne, kwartalne i roczne naliczanie przeciętnego zatrudnienia w urzędzie, które jest niezbędne do sporządzania odpowiedniej sprawozdawczości oraz naliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) sporządzanie danych do miesięcznych i rocznych sprawozdań w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 12) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na podania w sprawie zatrudnienia.

- 14) przekazywanie do biura wyborczego oświadczeń osób obowiązanych do składania informacji do rejestru korzyści,
- 15) przygotowywanie list uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 16) koordynowanie spraw z zakresu ocen okresowych pracowników urzędu,
- 17) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami prawa pracy, a w szczególności:
  - a) udzielanie na wniosek organizacji związkowej informacji związanych z:
    - indywidualnymi sprawami pracowniczymi w zakresie unormowanym przepisami prawa pracy,
    - sprawami dotyczącymi interesów i praw pracowników,
    - przestrzeganie 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,
- 18) sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników urzędu oraz pracowników jednostek podporządkowanych, których akta osobowe znajdują się w archiwum zakładowym urzędu,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawach:
  - a) ustalenia regulaminu pracy,
  - b) zasad sporządzania opisów stanowiska pracy
  - 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,
  - h) ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach, referatach urzędu,
- 20) 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) ochrony zdrowia,
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników w urzędzie.

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

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy – pełen etat, dni robocze w godzinach pracy urzędu.

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

W miesiącu styczniu 2019r. 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 dokumenty potwierdzające staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
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.

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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 15 lutego 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.