

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 11 /2019

z dnia 12.04.2019 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy

Do spraw pracowniczych w Referacie Kadr i Szkoleń

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawa kodeks pracy,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzaczami badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- rozporządzenie w sprawie szczególnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 3) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,
- 4) dyspozycyjność,

- 5) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 8) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 9) obsługa komputera,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracowników.
3. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników.
4. Sporządzanie dokumentacji dotyczących badań profilaktycznych pracowników – badania wstępne, okresowe i kontrolne.
5. Przeprowadzanie procedury dotyczącej zawierania umów na przeprowadzanie badań profilaktycznych, okulistycznych oraz laboratoryjnych dla pracowników urzędu.
6. Prowadzenie terminarza badań lekarskich pracowników.
7. Prowadzenie rejestru szkoleń BHP i PPOZ.
8. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i PPOZ.
9. Sporządzanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego.
10. Prowadzenie ewidencji kart wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną.
11. Wydawanie odzieży ochronnej i roboczej pracownikom Urzędu Miasta.
12. Obliczanie ekwiwalentu za nie pobraną odzież ochronną i roboczą oraz za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.
13. Przygotowywanie wywiadów zawodowych dla pracowników ubiegających się o przyznanie renty.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników:
 - a) prowadzenie rejestru szkoleń,
 - b) delegowanie pracowników na szkolenia zawodowe.
15. Organizowanie i koordynowanie praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni.
16. Prowadzenie dziennika korespondencji Referatu.
17. Prowadzenie rejestru korespondencji Sekretarza Miasta.
18. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie kierownika Referatu oraz Sekretarza Miasta.

2. Zadania pomocniczebrak

3. Zadania okresowe: brak

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

6. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2019 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 11 /2019 na stanowisko do spraw pracowniczych w Referacie kadr i Szkoleń**” w terminie do dnia **26.04.2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krüniq

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl. Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na www.bip.skarzysko.pl.

KIEROWNIK
Referatu Kadr i Szkoleń
M. Słupka

Sekretarz Miasta
Agnieszka Winiarska
Agnieszka Winiarska