

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr 4 /2017

Powiatowy Urzędu Pracy w Elblągu
ul. Saperów 24
82-300 Elbląg

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. kadr (1 osoba)

I. Wymagania dotyczące kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) niekaralny za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zdolny do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2016, poz.1666 ze zm.),
- 6) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2017, poz.1257),
- 7) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016, poz.902 ze zm.),
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017, poz.1065 ze zm.),
- 9) znajomość rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667),
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2016, poz.2046 ze zm.), oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 11) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, Płatnik),
- 12) wykształcenie wyższe oraz doświadczenie lub znajomość zagadnień prawa pracy i obsługi stanowiska w tym zakresie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji państwowej, samorządowej lub służbie cywilnej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie kompletowania całości dokumentacji.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ubezpieczenia społecznego pracowników oraz ubezpieczenia zdrowotnego dla członków rodziny – obsługa programu PŁATNIK.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę.
4. Prowadzenie ewidencji aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników urzędu.
5. Prowadzenie indywidualnej „Rocznej Karty Ewidencji Czasu Pracy Pracownika” w danym roku kalendarzowym.

6. Prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, urlopami na żądanie, urlopami szkoleniowymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi oraz zwolnieniami lekarskimi pracowników.
7. Ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, opracowywania wieloletnich i rocznych planów wypłat tych nagród.
8. Sporządzania wykazu pracowników którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
9. Organizacyjne zabezpieczenie uroczystości ślubowania i honorowania przez Dyrektora Urzędu długoletniej pracy zawodowej.
10. Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
11. Wydawanie pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych i poświadczanie uprawnień do świadczeń leczniczych.
12. Obsługa elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP w Elblągu.
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
15. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.
16. Prowadzenie rejestru „Rozliczenie kosztów udziału w szkoleniach” dla każdego pracownika indywidualnie.
17. Wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników.
18. Wykonywanie kontroli listy płac pracowników oraz delegacji służbowych z punktu widzenia merytorycznego.
19. Prowadzenie ewidencji i rejestrów obowiązujących na stanowisku ds. kadr, szkolenia i spraw socjalnych.
20. Szkolenie nowo przyjętych pracowników/stażystów w zakresie podstawowych zasad korzystania z systemu bezpieczeństwa informacji.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
22. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
23. Sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych i sprawozdań statystycznych w zakresie spraw pracowniczych.
24. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz sporządzanie arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zgodnie z wydanym Zarządzeniem Dyrektora PUP w Elblągu w tej sprawie.
25. Sprawowanie kontroli w zakresie sposobu wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Obsługa urządzeń biurowych
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Kontakty telefoniczne i bezpośrednio z pracownikami PUP oraz instytucjami.
4. Praca pod presją czasu.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie posiadania podjazdu natomiast brak jest windy.

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

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska o które ubiega się kandydat.
2. Życiorys (CV) zawierający m.in. adres do korespondencji oraz numer telefonu komórkowego.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat.
8. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko: Inspektor ds. kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu” w terminie do dnia 21 grudnia 2017 r. do godz. 14:00 do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://bip.elblag.up.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Kontakt w sprawie procedury rekrutacji: tel. 55 237 67 14.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odebrane przez kandydatów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

.....
Podpis Dyrektora UP