

OR-I.2110.4.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. kadr i szkoleń
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie - co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, prawne, finanse i rachunkowość
- 2) preferowany kierunek: kadry i płace,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - d) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
 - e) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy,
 - f) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.
- 8) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, internetu, poczty

elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
2. Prowadzenie akt osobowych i niezbędnej ewidencji oraz wykonywanie czynności związanych ze zmianami warunków umów o pracę w trakcie trwania stosunku pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem oraz wynagradzaniem pracowników Urzędu, poprzez prowadzenie systemu komputerowego „Kadry”, uaktualnianie danych osobowych i płacowych oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem kar i nagród dla pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) etatów,
 - 2) osób przebywających na urlopach wychowawczych i bezpłatnych,
 - 3) emerytów i rencistów.
7. Organizowanie szkoleń pracowników, w tym:
 - sporządzanie planu szkoleń oraz sprawozdania z realizacji szkoleń,
 - obsługa programów: Dysponent, Rejestry, Kadry,
 - prowadzenie dokumentacji organizowanych szkoleń.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru stażystów.
9. W czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. kadr prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z nabyciem przez pracowników Urzędu prawa do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i dodatku za wysługę lat.
11. Prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy poprzez rejestrowanie urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych oraz innych nieobecności w pracy.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu, obsługa systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.
13. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych o czasie pracy pracowników dla GUS, sporządzanie informacji obrazujących ruch kadrowy oraz współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. kadr przy sporządzaniu sprawozdań kwartalnych i rocznych o stanie zatrudnienia.
14. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem, dokonywaniem zmian i wyrejestrowywaniem osoby ubezpieczonej oraz uprawnionego członka rodziny pracownika Urzędu Miejskiego - obsługa systemu komputerowego „Płatnik”; w tym poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentacji zgłoszeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
15. Współpraca z ZUS w sprawach związanych z przyjmowaniem elektronicznych zwolnień lekarskich.

16. Prowadzenie spraw związanych ze składanymi przez pracowników dokumentami związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz obsługa aplikacji obsługującej PPK.
17. Przekazywanie akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego do Archiwum zakładowego.
18. Wydawanie zaświadczeń o pracy pracownikom oraz byłym pracownikom na ich wniosek;
19. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy, w tym kontrola jej stanu.
20. Organizowanie kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień od pracy, prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z Wydziałem Finansowym.
21. Współpraca z Komisją socjalną.
22. Sporządzanie prognoz na potrzeby planowania wydatków z tytułu wypłaty jubileuszy, odpraw dla Wydziału Finansowego.
23. Prowadzenie dokumentacji pracy pracowników Urzędu Miejskiego w godzinach nadliczbowych.
24. Sporządzanie dla Wydziału Finansowego wykazów godzin nocnych pracowników oraz informacji wymaganych do wypłaty wynagrodzenia urlopowego dla pracujących w porze nocnej.
25. Sporządzenie miesięcznych zestawień o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych do sporządzenia informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dla PFRON.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych i identyfikatorów.
27. Udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie przewidzianym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
28. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.
29. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
30. Bieżące zapoznawanie się z przepisami obowiązującymi w zakresie powierzonych obowiązków.
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu i Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym klimatyzowanym na I piętrze;
- 2) brak możliwości korzystania z windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na wysokości do 3 metrów.
- 5) pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjnym"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci

skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
w terminie do dnia 24.03.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 24.03.2022 r. do godz. 15.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Stawewski
Sekretarz Miasta
(1)