



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko

od Specjalisty do Głównego specjalisty ds. kadrowych w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe na kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, HR;
- minimum trzy lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w szczególności: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;

Wymaganie dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp;
- doświadczenie zawodowe w komórce kadrowo-płacowej jednostki sektora finansów publicznych;
- znajomość programu kadrowo-płacowego;
- komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, samodzielność, dyskrecja, bezstronność, dokładność, samodzielność, opanowanie;
- zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne,
- umiejętność logicznego myślenia oraz szybkiego uczenia się,
- zdolność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz pracy w zespole;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku D Urzędu, przy ul. Żabie Oczko 1. Budynki A, B i D nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej obsługiwanych gminnych jednostek, m.in.:
 - prowadzenie teczek akt osobowych i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz pozostawianiem pracowników w zatrudnieniu,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą urzędników,
 - kontrola nad ważnością badań okresowych pracowników,
 - wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez pracowników uprawnień do rent i emerytur;
 - sporządzanie sprawozdań PFRON oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS-u,
 - przygotowywanie projektów regulaminów.

Opcjonalnie (w przypadku odpowiednich kwalifikacji kandydata):

- Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kompleksowe prowadzenie spraw z tym związanych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od lipca 2018 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 16/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 9 lipca 2018 r. do godz. 18.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska