



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. 2018, poz. 1260);
- 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 września 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 19/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 20 sierpnia 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