

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.3.2017

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia

w wymiarze - 1 etat

(umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe (preferowane administracyjne)
- na stanowisku Podinspektora – co najmniej roczny staż pracy
- na stanowisku Inspektora – co najmniej 3 letni staż pracy
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy oraz znajomość ustaw: kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- dyspozycyjność
- odpowiedzialność
- lojalność
- sumienność
- samodzielność

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i naborem pracowników
- prowadzenie i zakładanie akt osobowych pracowników urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych ze służbą przygotowawczą
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień przewidzianych przepisami prawa pracy
- przygotowywanie projektów umów o pracę oraz angaży dla pracowników
- sporządzanie świadectw pracy
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
- ustalanie prawa i przygotowywanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat
- przygotowywanie wniosków rentowych, o świadczenie rehabilitacyjne dla pracowników
- przygotowywanie wniosków o wypłatę odpraw emerytalno – rentowych
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- rozliczanie czasu pracy
- kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne, okresowe
- wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników i ich aktualizacja
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 2 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **24 lutego 2017 roku**.

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta> (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty)
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 215 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.3.2017 PODINSPEKTOR/INSPEKTOR w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **24 lutego 2017 roku**.

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 45 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego> i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:

- test merytoryczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:

Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 45.

Tychy, dnia 13 lutego 2017 r.

PREZYDENT MIASTA

(-) mgr inż. Andrzej DZIUBA