

Burmistrz Miasta Sochaczewa
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym
w ramach Wydziału Sekretarza Miasta
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie

1. Wymiar etatu : 1

2. Liczba stanowisk pracy : 1

3. Wymagania w stosunku do kandydatów :

3.1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- Wykształcenie wyższe, kierunkowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym.
- Minimum 3- letni staż pracy.
- Bardzo dobra znajomość ustawy Kodeks Pracy i aktów wykonawczych oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office oraz sprzętu biurowego.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętność samodzielnego wykorzystania posiadanej wiedzy.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- Umiejętność obsługi oprogramowania w zakresie kadr i płac.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność, terminowość.
- Odpowiedzialność i rzetelność.
- Umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - sporządzanie dokumentacji związanej z powstaniem lub ustaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego,
 - prowadzenie rejestru urlopów pracowników,
 - prowadzenie listy obecności pracowników,
 - prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych pracowników,
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami i praktykami zawodowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilno-prawnych.
4. Prowadzenie w określonym dla stanowiska zakresie procesu rekrutacji pracowników oraz dokumentację dotyczącą zatrudniania pracowników.
5. Opracowywanie sprawozdań na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego oraz o strukturze zatrudnienia na potrzeby Wydziału Skarbnika Miasta w zakresie powierzonych zadań,
6. Stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności.
7. Uaktualnianie danych w obsługiwanym komputerowym programie kadrowym.
8. Współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie tworzenia dokumentacji na potrzeby ZUS.
9. Przygotowywanie dokumentacji komórki do przekazania do Archiwum Zakładowego w zakresie powierzonych zadań.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca biurowa, realizowana w budynku Urzędu Miasta w Sochaczewie, przy komputerze. W budynku zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób z niepełnosprawnością, pomieszczenia higieniczno - sanitarne przystosowane są dla osób z niepełnosprawnością. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w procesie rekrutacji.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o następującej treści:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym w ramach Wydziału Sekretarza Miasta Urzędu Miejskiego w Sochaczewie”.

Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku w godzinach pracy Urzędu, tj. od wtorku do piątku 8:00-16:00, poniedziałek 8:00-17:00 **do dnia 31 grudnia 2024 roku w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym w ramach Wydziału Sekretarza Miasta.**
9. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą zostanie podjęta decyzja o naborze. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie <https://bip.sochaczew.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

BURMISTRZ

Daniel Janiak



DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96- 500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sochaczew.pl.

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod@sochaczew.pl Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1.