

OGŁOSZENIE NR 1/2011

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora na samodzielnym stanowisku ds. kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1.Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku z zakresu prowadzenia spraw kadrowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii ,
- g) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.),
- h) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- i) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- j) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- k) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

- **dodatkowe:**

- a) umiejętność poprawnego formułowania pism,
- b) dobra organizacja pracy własnej,
- c) samodzielność,
- d) odporność na stres,
- e) komunikatywność,
- l) odpowiedzialność ,
- m) sumienność i dokładność.
- n) biegła obsługa komputera,
- o) znajomość programu „Płatnik”,

p) ukończone kursy, szkolenia studia podyplomowe z zakresu prawa pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników, a w szczególności:
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz teczek rzeczowych wymaganych na w/w stanowisku,
 - przygotowywanie umów o pracę oraz wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
 - gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracowników,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,
 - ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych,
 - sporządzanie i ewidencjonowanie wniosków o nagrody, odprawy emerytalne itp.,
 - sporządzanie wykazów osób objętych przeszeregowaniem i awansem wraz z rozliczeniem skutków finansowych,
 - wprowadzenie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników, wynikających z przeszeregowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia.
- b) Kontrola dyscypliny pracy, a w szczególności:
- sporządzanie list obecności,
 - prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników, sporządzanie analiz z nieprzepracowanego czasu pracy,
 - opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją.
- c) Organizowanie oraz obsługa techniczna szkoleń pracowników Urzędu.
- d) Obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej w zakresie:
- zapewnienia obsługi kancelaryjno - biurowej,
 - przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze (konkursie),
 - przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do konkursu),
 - sporządzanie protokołów,
 - wysyłanie do kandydatów powiadomień o rezultatach i przekazywanie informacji do BIP.
- e) Obsługa programu „Płatnik”, a w szczególności:
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników Urzędu,
 - zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników Urzędu,
 - wyrejestrowywanie pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin z w/w ubezpieczeń,
 - zgłaszanie zmian do ZUS-u pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin.

- e) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, jej analiza,
 - przygotowanie materiałów pomocniczych dla sprawozdawczości sporządzanej wspólnie z komórką finansową.
- f) Prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż. i oc, a w szczególności:
 - wyposażenie stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami dot. ochrony przeciwpożarowej, a także prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - kierowanie pracowników i kandydatów do pracy na profilaktyczne badania lekarskie,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan: pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz ważność i sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) odpis dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz staż pracy,
- d) kopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie, że osoba składająca dokumenty nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora na samodzielnym stanowisku ds. kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach” w terminie do dnia **16 maja 2011 roku do godziny 15.00.** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pupryki.netbip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.