

Sosnowiec, dnia 28.10.2021r.

**Powiatowy Urząd Pracy**  
**ul. Rzeźnicza 12**  
**41 - 200 Sosnowiec**  
SK.110-2.10/DS /2021

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOSNOWCU**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **Specjalista,**  
komórka organizacyjna: **Stanowisko ds. Pracowniczych.**

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek lub specjalność: pedagogika, zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. Doświadczenie w dziale Kadr.
3. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks cywilny,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Niekaralność.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w dziale kadr - mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.
2. Preferowane ukończone szkolenia / kursy w zakresie dotyczącym kadr.
3. Umiejętność poprawnego formułowania pism.
4. Samodzielność podczas wykonywania zleconych zadań i czynności zawodowych.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko MS Office).
8. Znajomość obsługi oprogramowania Syriusz<sup>STD</sup>, programu Płatnik oraz Podsystemu Obiegu Dokumentów e-DOK.

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
2. Prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy:
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - ustalanie uprawnień urlopowych pracowników,
  - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS w zakresie panelu Płatnika,
  - prowadzenie dokumentacji: związanej m.in. z delegacjami służbowymi, szkoleniami w zakresie BHP,

3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
4. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników.
6. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań takich jak: Z-03, Z-05, Z-06, IOR, Z-14, Z-12, Dek-I-a, IWA i innych.
7. Opracowywanie i rozliczanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
8. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników.
9. Sporządzanie wniosków na usługi szkoleniowe.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: m.in. ZUS, GUS, PFRON

#### **Warunki pracy:**

1. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki - praca biurowa.  
Z pracą związane są wyjścia służbowe - zadania realizowane poza jednostką.
2. Pomieszczenia biurowe o odpowiedniej kubaturze, zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne, zapewnione ogrzewanie oraz odpowiednia wentylacja i klimatyzacja pomieszczenia.
3. Budynek pięciokondygnacyjny z dostępem do windy, do wykorzystania również schody, możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych - dojazd do budynku. Odpowiednie zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **Warunki zatrudnienia:**

1. Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony.
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat, w godzinach pracy Urzędu - 8 godzin dziennie.
3. Planowany termin zatrudnienia - styczeń 2022 rok.
4. Miejsce pracy - 41-200 Sosnowiec, ul. Rzeźnicza 12

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, licencje (o ile obowiązują i wynikają z przepisów prawa), zaświadczenia, uprawnienia, wyciągi z zakresów czynności itp.).
4. Kserokopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV.
5. Kserokopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV.
6. W przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie.
7. Referencje i rekomendacje.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz.1000) zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***

12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o staranność lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
13. Klauzula informacyjna według art. 13 RODO względem podmiotu danych obowiązująca od dnia 25.05.2018 r. - REKRUTACJA załącznik nr 3 do niniejszego oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
14. Przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do **09.11.2021r. do godz. 15:00**

Dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Pracy w Sosnowcu lub przesłać na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Rzeźnicza 12  
41-200 Sosnowiec**

**Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu**

Wymagane dokumenty należy ponumerować i składać jako trwale spięte lub zszyte w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

***„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista w komórce organizacyjnej: Stanowisko ds. Pracowniczych”***

w lewym, górnym rogu koperty należy umieścić:

- imię i nazwisko kandydata przystępującego do konkursu,
- telefon kontaktowy lub adres e-mail.

Dodatkowych informacji udziela: **Alicja Chachulska, Daria Staszekiewicz, tel. (32)297-87-07**

**Inne informacje:**

1. Pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej (testu i rozmowy kwalifikacyjnej) przez pracownika na Stanowisku ds. Pracowniczych.
4. Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Urzędu powołuje Komisję Konkursową składającą się z co najmniej trzech osób.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trzech miesięcy.
6. Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kserokopii dokumentów do wglądu Komisji.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu  
Sławomir Sagadyn