

Urząd Miejski w Pyskowicach
44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 1 lipca 2022 r. stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu

Nr naboru: Or.2110.006.2022
Or.111.007.2022
Or. ZD.258.2022

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 4) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1872),
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.573 z późn. zm.),
 - 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781),
 - 7)Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
 - 9) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. z 2020 r., poz. 1862),
 - 10) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, prawo pracy, administracja.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników Urzędu, w tym prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy, a w szczególności dotyczącej:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) wynagradzania i awansowania,
 - 3) urlopów wypoczynkowych, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz innych nieobecności w pracy,
 - 4) zaświadczeń o zatrudnieniu.
2. Obsługa programu kadrowego.
3. Planowanie i rozliczanie budżetu w powierzonym zakresie.
4. Prowadzenie spraw dotyczących deklaracji i wpłat na PFRON.
5. Sporządzanie zarządzeń i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego, planowo na II piętrze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Kontakt z pracownikami Urzędu. Obsługa urzędzeń biurowych. Praca pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
 - 1) w przypadku pkt 1 i 2 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w stosunku pracy).
 - 2) w przypadku pkt 3 i 4 - oświadczenie o spełnieniu tych wymagań.
5. Oświadczenie:
 - 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu Nr Or.2110.006.2022” **do dnia 6 czerwca 2022 r.** w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30

UWAGA!

W okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia br. Urząd Miejski w Pyskowicach pracuje w godzinach:

- poniedziałki, wtorki, środy od 7.00 do 15.00
- czwartki w godzinach od 7.00 do 17.00
- piątki w godzinach od 7.00 do 13.00

lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA!

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie www.bip.pyskowice.pl w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to inspektor. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
3. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest Burmistrz Miasta Pyskowice.
4. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
5. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1 oraz 3-6) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 10.06.2022 r.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 53.
7. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
 - test z wiedzy merytorycznej,
 - rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
8. W kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie www.bip.pyskowice.pl w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania oraz na tablicy ogłoszeń.
10. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub do pobrania na stronie www.bip.pyskowice.pl w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

11. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 24.05.2022 r. - 6.06.2022 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik

Or.2110.006.2022

Or.111.007.2022

Or. ZD.282.2022

Pyskowice, 07.06.2022 r.

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne z dniem 01.07.2022 r. stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu (termin składania ofert upłynął 06.06.2022 r.)

Numer naboru: Or. 2110.006.2022

Numery referencyjne ofert kandydatów
Or/006/01
Or/006/02
Or/006/03

Test merytoryczny odbędzie się **14 czerwca 2022 r. o godz. 9.00** w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach przy ul. Strzelców Bytomskich 3, w sali narad nr 325 - II piętro.

Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 9.30

Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie do miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-)mgr Agnieszka Kazubek
Sekretarz Miasta Pyskowice