Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - stanowisko ds. czasu pracy i szkoleń

Wydział Organizacyjny
Referat Organizacji i Kadr
Zespół Kadr

Ogłoszenie NR 19/2020

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) w zakresie czasu pracy: prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, zatrudnionych w wyznaczonych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, w tym:

a) prowadzenie ewidencji czasu pracy - „Rocznej karty ewidencji czasu pracy” oraz rozliczanie czasu pracy ww. pracowników,

b) obsługa programu płacowo - kadrowego – zakładki ”czas pracy” oraz programu Rejestracji Czasu Pracy (w części dot. ww. pracowników),

c) bieżące monitorowanie i obsługa wystawionych zaświadczeń lekarskich pracowników na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,

d) informowanie pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. kadrowych o powrocie do pracy pracowników po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w celu wystawienia skierowania na kontrolne badania lekarskie,

e) prowadzenie ewidencji planów urlopów wypoczynkowych i wykorzystania urlopów wypoczynkowych ww. pracowników.

2) koordynacja zadań związanych z obsługą Portalu Pracowniczego (wersja elektroniczna);

3) współudział przy organizowaniu szkoleń zewnętrznych dokształcania i szkolenia zawodowego pracowników Urzędu w oparciu o zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz przy prowadzeniu dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Urzędu kierowanych na szkolenia;

4) obsługa programu płacowo – kadrowego – zakładki „szkolenia bhp”;

5) kontrola merytoryczna poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz dokumentów księgowych związanych z uczestnictwem pracowników Urzędu w różnych formach szkolenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;

6) organizowanie szkoleń typu webinaria zgodnie z umową i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

7) współpraca z komórką właściwą ds. finansowo - księgowych przy obsłudze wniosków dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);

8) wykonywanie obowiązków stanowiska ds. zasobów ludzkich i szkoleń w przypadku konieczności wykonania niezbędnych prac na polecenie przełożonych.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2. nieposzlakowana opinia;

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie ekonomii lub administracji;

6. staż pracy minimum 3 lata;

7. doświadczenie zawodowe w zakresie działania komórki kadrowej.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);

- z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku na I pietrze o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na I pietrze znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;” - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*

2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*

3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);*

4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

9. oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego w zakresie działania komórki kadrowej – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

10. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (https://e-rekrutacja.plock.eu) w terminie do dnia **20 lipca 2020 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

Dodał	Magdalena Kaczmarczyk
Data dodania	2020-07-10 12:27:26
Data startu	2020-07-10 12:07:00
Data zakończenia	2020-07-20 23:59:59
Minimalny staż	3