

II OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Mielca
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (w zakresie kadrowo – socjalnym)
w Urzędzie Miejskim w Mielcu, ul. Żeromskiego 26.

1. Stanowisko pracy:

podinspektor – w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym
(w zakresie kadrowo – socjalnym)

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe: administracja, prawo,
- f) posiada wiedzę z obszaru przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Statut Gminy, Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mielcu
- g) posiada bardzo dobrą znajomość programów pakietu MS Office i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania pism,
- b) komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- c) odporność na stres i radzenie sobie w relacjach z trudnymi klientami,
- d) odpowiedzialność i sumienność,
- e) obowiązkowość i rzetelność,
- f) samodzielność i kreatywność,
- g) umiejętność równoległej realizacji kilku zadań,
- h) dokładność, pracowitość, gotowość do ciągłej nauki.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku, m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, w tym obsługa programów kadrowo – płacowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną,
- c) ewidencjonowanie szkoleń pracowników urzędu,
- d) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- e) prowadzenie spraw socjalno – bytowych w ramach funduszu socjalnego,
- f) prowadzenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- g) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników w pracy,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu, robót publicznych i prac interwencyjnych.

5. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce pracy – Mielec, ul. Żeromskiego 26, I piętro oraz obszar Gminy Miejskiej Mielec,
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu

oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Mielcu -mielec.bip.gov.pl),
- c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) klauzula informacyjna i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski, 39-300 Mielec ul. Żeromskiego 26, I piętro, pok. 20, do **9 sierpnia 2019 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej miasta www.mielec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Mielec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Mielec, 26.07.2019 r.

Prezydent Miasta Mielca

Jacek Wiśniewski