

**PREZYDENT MIASTA ELKU**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. KADR**

**I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

**A. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku prawo lub administracja albo: wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na innym kierunku oraz ukończone studia podyplomowe na kierunku kadry,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość problematyki z zakresu prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i podatkowych dot. pracowników, w tym w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu cywilnego,
- 10) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o związkach zawodowych.

**B. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) znajomość komunikatywna języka angielskiego lub niemieckiego,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 4) doświadczenie w pracy w komórce kadrowej jednostki sektora finansów publicznych.

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYH NA STANOWISKU:**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku ds. kadr jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Elku, 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 112 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl>.

**III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

- 1) Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca odbywać się będzie w budynku przy ul. Piłsudskiego 4. W budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz winda.

- 3) Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany, jeżeli wcześniej nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).
- 5) Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.
- 6) Istnieje możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 procent.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

##### **A. Dokumenty niezbędne:**

- 1) curriculum vitae (CV) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony [http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty\\_do\\_pobrania/](http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/) lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe wykształcenie i zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk do pobrania ze strony [http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty\\_do\\_pobrania/](http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/) lub do pobrania w pok. 112 Urzędu Miasta Ełku),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

##### **B. Dokumenty dodatkowe:**

1. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
2. referencje z poprzednich miejsc pracy.

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

##### **A. Termin:**

Termin składania dokumentów upływa **29 stycznia 2016 roku o godz. 15:30.**

## **B. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kadr**”.

## **C. Miejsce:**

osobiście - w siedzibie Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, pok. 114,  
pocztą - Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk.

## **VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:**

I etap: Weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

## **VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl>/oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

## **IX. INFORMACJE DODATKOWE:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I. A. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełniają wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz





**ZAKRES**  
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności  
**stanowisko ds. kadr**

**I. OBOWIĄZKI:**

1. Załatwianie spraw osobowych pracowników, wynikających ze stosunku pracy w Urzędzie Miasta Elku, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowanie i bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.
3. Bieżąca obsługa i wprowadzanie zmian dot. pracowników do programu PUMA - Kadry.
4. Prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz sporządzanie analiz i sprawozdawczości statystycznej GUS z zakresu prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych oraz wydawanie świadectw pracy.
6. Wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom zlikwidowanych jednostek, których akta osobowe znajdują się w archiwum Urzędu Miasta Elku.
7. Opracowywanie projektów Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Elku i kontrola jego realizacji po przyjęciu przez Prezydenta Miasta Elku.
8. Opracowywanie projektów Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Elku.
9. Załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
10. Opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń pracowników.
11. Przyjmowanie, wprowadzanie i publikowanie oświadczeń majątkowych kierownictwa urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zobowiązanych pracowników urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą naboru pracowników.
13. Wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Urzędu Miasta Elku.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami szkoleniowymi i nadzór nad praktykantami.
15. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta Miasta Elku.
16. Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie związanego z tym rejestru.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Miasta Elku zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
19. Realizacja procedury szkoleń zgodnie z zatwierdzonymi w urzędzie procesami.
20. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań.

21. Ewidencjonowanie dokumentów stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności (dochodów budżetowych).
22. Wprowadzanie i aktualizacja danych kontrahentów w programie PUMA – Kontrahenci.
23. Wykonywanie innych czynności z zakresu działań zleconych przez sekretarza miasta.
24. Zastępstwo za ..... podczas nieobecności.
25. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku.

## **II. UPRAWNIENIA:**

Zakres uprawnień określony jest Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2028 roku o pracownikach samorządowych, a ponadto obejmuje wydawanie i podpisywanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Urzędu Miasta Ełku i kierownikom podległych jednostek organizacyjnych.

W ramach współadministrowanych procesów: 1) Ps III/21, mającym na celu podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracowników w ramach zarządzania zasobami ludzkimi oraz 2) Ps III/21 Zarządzanie zasobami, mających na celu kształtowanie kompleksowego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi i infrastrukturą techniczną Urzędu; poprawą warunków pracy - uprawniona jest do:

- Podejmowania i realizacji działań doskonalących, które nie przekraczają jej kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.
- Inicjowania działań doskonalących wtedy, gdy wykraczają one poza jej uprawnienia, przekazywanie informacji w tym zakresie w formie pisemnej Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Systemem Jakości.

## **III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
2. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. Udostępnianie danych osobowych będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego – osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Ełku i kierownicy podległych jednostek organizacyjnych.
9. W ramach współadministrowanych procesów odpowiedzialna jest za:
  - nadzór nad realizacją celu procesu,
  - prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
  - systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,

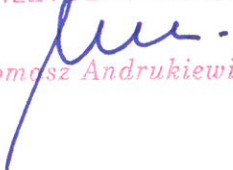
- przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
- bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
- współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

10. Prawidłowe nanoszenie danych kontrahentów w programie PUMA – Kontrahenci.

Powyższy zakres czynności, uprawnień  
i odpowiedzialności przyjąłem/przyjęłam do wiadomości  
i przestrzegania

.....  
*data i podpis pracownika*

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

