DOiK-RKiS.210.69.2024.JJ

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor ds. czasu pracy i rozwoju zawodowego**

**w Departamencie** **Organizacji i Kadr, Referat Kadr i Szkoleń**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - grudzień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak również poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe;
* co najmniej 3 lata stażu pracy;
* doświadczenie związane z prowadzeniem spraw kadrowych;
* znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość rozporządzeń:
w sprawie dokumentacji pracowniczej, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
* obsługa komputera - pakiet MS Office, w szczególności program Excel;
* umiejętność: samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej, analitycznego myślenia, interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa pracy, współpracy, radzenia sobie
w sytuacjach konfliktowych;
* komunikatywność, dokładność, terminowość, otwartość na problemy innych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* studia podyplomowe w zakresie prawa pracy;
* staż pracy w administracji publicznej;

- znajomość przepisów prawa cywilnego;

- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;

* doświadczenie w zakresie realizacji projektów unijnych;
* umiejętność obsługi programu kadrowego.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników, w tym: ustalanie rocznego planu czasu pracy UM, w tym pracowników niepełnoetatowych i pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, w tym w razie potrzeby przygotowanie zarządzeń w sprawie dodatkowych dni wolnych od pracy oraz wprowadzanie do programu KADRY rozkładów czasu pracy obowiązujących określone grupy pracowników i pracy w godzinach nadliczbowych;

- nadzór i rozliczanie czasu pracy, w tym pracy w godzinach nadliczbowych i nocnych;

- obsługa programu kadrowego w zakresie czasu pracy;

- prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników Urzędu, w tym: organizowanie szkoleń wewnętrznych w Urzędzie oraz nadzór nad ich przebiegiem, organizowanie szkoleń wewnętrznych w Departamencie oraz prowadzenie rejestru szkoleń wewnętrznych, nawiązywanie współpracy z instytucjami i ośrodkami szkoleniowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi, koordynowanie i kontrola realizacji planów szkoleń w Urzędzie, opracowywanie analiz i sprawozdań z przydatności odbytych szkoleń zewnętrznych oraz ich weryfikacja;

- prowadzenie spraw związanych z koordynacją okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych;

- prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników na studiach wyższych i podyplomowych;

- realizacja strategii kadrowej poprzez proponowanie i wdrażanie: usprawnień technicznych i organizacyjnych w zakresie czasu pracy, polityki szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników oraz systemu ocen;

- kierowanie pracowników na badania lekarskie;

- koordynacja zadań związanych z portalem pracowniczym GRIP oraz Platformą Instruktażową w zakresie czasu pracy i rozwoju zawodowego;

- koordynacja kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) - podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata -
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* doświadczenie związane z prowadzeniem spraw kadrowych należy poświadczyć np.: kopiami świadectw pracy lub zakresu czynności, kopiami umów cywilnoprawnych, lub informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub zaświadczeniami o odbytych stażach, praktykach, wolontariacie, lub referencjami itp.;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/10175)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 15.11.2024 r. do 25.11.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. czasu pracy i rozwoju zawodowego w Departamencie Organizacji i Kadr, Referat Kadr i Szkoleń w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 25 listopada 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 - parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.