

**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%.

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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 doksztalcaniem 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 doksztalcaniem 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.

#### **5. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.