

**Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadr w Referacie Kadr
w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy**

I. Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 2) co najmniej trzy lata doświadczenia w kadrach,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - zamówień publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - funkcjonowania samorządu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność redagowania tekstu,
- 5) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętności analityczne, bezstronność i obiektywizm, odporność na stres, kultura osobista,
- 6) dyspozycyjność i komunikatywność.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych - własnoręcznie podpisane,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań na urzędniczym stanowisku podinspektora ds. kadr w Referacie Kadr w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy:

- a) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz służb i straży,
- b) organizowanie naborów oraz konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych,
- c) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego nowo przyjętych pracowników i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zwolnionych pracowników,
- d) zgłaszanie do ubezpieczania społecznego i zdrowotnego osób fizycznych, stypendystów sportowych z którymi gmina Legnica zawarła umowy,
- e) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników i egzaminów kończących służbę przygotowawczą,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizacją dla bezrobotnych staży, prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie oraz związanych z praktykami studenckimi i uczniów szkół ponadpodstawowych,
- g) opracowywanie planu funduszu płac, dokonywanie zmian w planie oraz opracowywanie informacji o zaangażowaniu i o wykonaniu wydatków z funduszu płac na szkolenia i delegacje, w rozbiciu na rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania,
- h) przygotowywanie do publikacji w BIP ogłoszeń z zakresu naboru i prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie,
- i) gospodarowanie etatami, opracowywanie okresowych analiz i informacji o zmianach kadrowych z zakresu zadań na stanowisku,
- j) organizowanie szkolenia, kształcenia i dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu, kontrola dyscypliny pracy oraz opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu czasu pracy pracowników urzędu,
- l) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, oraz innych zwolnień od pracy,
- m) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdu służbowego,
- n) prowadzenie ewidencji zwolnień chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- o) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu (okresach składkowych i nieskładkowych) na potrzeby ZUS,
- p) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- q) kompletowanie dokumentacji rentowo – emerytalnej pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz służb i straży,
- r) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom urzędu,
- s) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, nagrodami i wyróżnieniami pracowników urzędu,
- t) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów kilometrów dla pracowników urzędu, w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych,

- u) przekazywanie do PFRON informacji o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w urzędzie lub obowiązkowych opłat na rzecz PRRON,
- v) prowadzenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla zleceniobiorców oraz osób zatrudnionych w Urzędzie,
- w) prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu zadań na stanowisku.

IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. kadr w Referacie Kadr w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica, który mieści się przy pl. Słowiańskim 8. Budynek jest wyposażony w windę,
- 2) praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta poza siedzibą Urzędu, związana z obsługą kadrową (m.in. wydziały zewnętrzne, PUP, ZUS),
- 3) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za marzec 2023 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty, zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem " **Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadr w Referacie Kadr w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli**" do dnia 5 maja 2023 r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy) – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.