

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informacje dotyczące pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni
ul. Wojska Polskiego 2
62-300 Września

Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa stanowiska: **specjalista ds. kadr i szkoleń**
2. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia: 1 miejsce.
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni.
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Przewidywana data zatrudnienia: listopad/grudzień 2024 r.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Praca wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa. Stanowisko pracy związane z użytkowaniem sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
5. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpieczne warunki pracy, w budynku nie występują uciążliwe czy szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość, socjologia, psychologia, zarządzanie zasobami ludzkimi.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów aktów wykonawczych.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.
6. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.

8. Mile widziane ukończone kursy zakończone zdobyciem kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu specjalista ds. kadr.
9. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, spostrzegawczość, stabilność emocjonalna, zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z wymaganiami prawa pracy.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
4. Kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich.
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
8. Planowanie rozwoju zawodowego pracowników.
9. Realizowanie i koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
10. Sporządzanie sprawozdań o rynku pracy wynikających z przepisów prawa.

Dodatkowe informacje:

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

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy),
5. inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
6. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
7. oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 17) (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6, 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Brak podpisu stanowić będzie brak formalny uniemożliwiający przejście do kolejnego etapu postępowania.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr i szkoleń”** w terminie **do dnia 15 listopada 2024 r.**

Dla dokumentów przesłanych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy, poprzedzone otrzymaniem skierowania na ww. badanie.

Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu, mają prawo do odbioru dokumentów w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone.

Wrzesnia, 05 listopada 2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny