

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu**  
**przy ulicy Plonów 22 i**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**specjalista ds. kadr w Dziale Spraw Pracowniczych**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia, trwania i rozwiązania zatrudnienia oraz innych procesów wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- bieżące rejestrowanie zdarzeń kadrowych w funkcjonującym w dziale programie kadrowo – placowym,
- koordynowanie prac zgodnego z przepisami rozliczania, przez kierowników komórek organizacyjnych, czasu pracy podległych pracowników i jego ewidencji w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą pracownikom Jednostki,
- współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych procedur i regulaminów,
- koordynowanie procesów wdrażania i monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo – placowego,
- sporządzanie i analizowanie raportów i zestawień dotyczących spraw kadrowych,
- terminowe sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych pracowników i członków ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu Płatnik,
- terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych do Głównego Urzędu Statystycznego za pośrednictwem portalu sprawozdawczego,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz wnioskowania o środki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Jednostki w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- przygotowywanie korespondencji i projektów dokumentów związanych ze sprawami kadrowymi,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk uczniowskich i studenckich,
- współpraca z Zakładem Karnym w sprawach odpłatnego zatrudniania osadzonych w ramach zawartej umowy,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Jednostki,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Jednostki,
- prowadzenie spraw w zakresie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych zawartych z pracownikami Jednostki,
- współpraca z komórką BHP oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawie prawidłowej realizacji badań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z kierownictwem oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w Jednostce oraz przestrzegania porządku oraz dyscypliny pracy.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 2 lata, w tym minimum roczny, udokumentowany staż pracy w komórce organizacyjnej zajmującej się kadrową obsługą pracowników,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

**Umiejętności oraz predyspozycje:**

- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista,

- umiejętności interpersonalne, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz łatwość nawiązywania kontaktów.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- warunki dotyczące charakteru pracy:
  - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i,
  - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**,
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do 27 sierpnia 2021 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr w Dziale Spraw Pracowniczych” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 291 79 22,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **Informacje dodatkowe:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- **kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu procedury rekrutacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail,**
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: [d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl](mailto:d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl).

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
*Bartosz Karnowski*  
Bartosz Karnowski