

Jelenia Góra, dnia 24.11.2020 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĄDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JELENIEJ GÓRZE  
UL. PODCHORAŻYCH 15, 58-508 JELENIA GÓRA**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista ds. kadr w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym – pełny wymiar czasu pracy

**Wymaganie niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia poniższe warunki:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
4. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończyła jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku ds. kadr
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5-letnią praktykę na stanowisku ds. kadr;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

1. znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności:
  - a. ustawy Kodeks pracy,
  - b. kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - e. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - f. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
  - g. ustawy o samorządzie powiatowym,
2. bardzo dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres;
3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
4. rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, systematyczność;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;

### **Zakres wykonywanych zadań:**

Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy;
2. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich;
3. sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych;
4. rozliczanie delegacji pracowniczych;
5. kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
6. udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
7. współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakuujące stanowiska, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
8. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
9. współpraca w zakresie prowadzonych działań z innymi komórkami organizacyjnymi;
10. realizacja procedur dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
11. prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych;
12. archiwizowanie dokumentów pracowników zwolnionych;

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. pomieszczenia biurowe przy ulicy Podchorążych 15, 58-508 Jelenia Góra; w budynku jest winda;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

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

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy –zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji) i inne kwalifikacje;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu;
6. oświadczenie kandydata zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
7. w przypadku wyłonienia kandydata w drodze konkursu i zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy – przedłożenie zaświadczenia o niekaralności.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr**” (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) lub złożyć w siedzibie Urzędu – pok. 106 (sekretariat) w godzinach od 8.00 do 14.00 w terminie do dnia **08.12.2020 r.**

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15.

Jelenia Góra, 24 listopad 2020 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jeleniej Górze  
*Anna Zug*