


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: kadrowych
w Oddziale Kadr i Płac w Wydziale Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków, ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów wewnętrznych

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym również współdziałanie w sprawowaniu nadzoru dyscypliny pracy w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim oraz obsługa komputerowego systemu „kadry - płace” w części dotyczącej danych kadrowych zatrudnionych pracowników
- Ustalanie uprawnień pracowników wynikających z przepisów prawa pracy m.in. prawa pracowników do nagród jubileuszowych, należnych odpraw, urlopów i innych świadczeń oraz przygotowywanie dokumentów w celu przekazania komórce wypłacającej świadczenia finansowe i przekazywanie kompleksowej informacji zainteresowanemu pracownikowi w tym zakresie

- Współpracowanie w zakresie rozliczania funduszu wynagrodzeń i prowadzenie sprawozdawczości oraz przygotowywanie analiz w zakresie zatrudnienia na potrzeby kierownictwa Urzędu
- Udzielanie kompleksowej informacji oraz instruktażu w zakresie zatrudnienia, uprawnień pracowniczych, sytuacji kadrowej w obsługiwanych wydziałach pracownikom urzędu oraz kadrze kierowniczej
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym prowadzenie akt zastępczych pracowników oraz przekazywanie odpowiednio przygotowanych akt osobowych do archiwum
- Wydawanie zaświadczeń w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia dla pracowników i byłych pracowników Urzędu, w tym zaświadczeń na potrzeby ZUS dla emerytów zatrudnionych w urzędzie; wydawanie i potwierdzanie dokumentów z akt osobowych pracowników oraz uczestniczenie w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawa i procedur w zakresie realizowanych spraw kadrowych
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych, oświadczeń lustracyjnych oraz prowadzenie spraw zezwoleń na wykonywanie pracy dodatkowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata w zakresie prowadzenia obsługi kadrowej - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz przepisów lustracyjnych
- znajomość przepisów KPA
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność analitycznego myślenia
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym arkusza kalkulacyjnego Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania personelem; studia podyplomowe z zakresu zarządzania personelem
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej w obszarze prowadzenia obsługi kadrowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- komunikatywność
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność redagowania pism
- wysoka kultura osobista
- asertywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 800-3 200 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

<http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.