

# **BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Referent ds. kadrowych w Referacie Organizacyjno- Samorządowym**

---

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Referent ds. kadrowych w**

### **Referacie Organizacyjno-Samorządowym**

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11,

95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 02 października 2024 r.**

**Termin składania ofert: 14 października 2024 r. do godz. 14.00**

1. **Opis stanowiska:** referent ds. kadrowych w Referacie Organizacyjno-Samorządowym
  2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
  3. **Wymagania niezbędne:**
    1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art. 11 ust. 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych;
    2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    4. wykształcenie minimum średnie;
    5. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy;
    6. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet);
    7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
    8. umiejętności komunikacyjne;
    9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
    10. nieposzlakowana opinia.
  4. **Wymagania dodatkowe:**
    1. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
      - a. ustawy Kodeks Pracy;
      - b. ustawy o pracownikach samorządowych;
-

- c. ustawy o samorządzie gminnym;
- d. ustawy o ochronie danych osobowych;
- e. ustawy prawo zamówień publicznych;
- f. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie zbioru akt osobowych i dokumentacji z tym związanej.
2. Sporządzanie umów o pracę,
3. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
7. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników urzędu w tym organizacja służby przygotowawczej.
8. Prowadzenie zbioru i ewidencji oświadczeń majątkowych, składanych przez pracowników i ich publikacja.
9. Prowadzenie, ewidencja i wydawanie legitymacji służbowych.
10. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
11. Współpraca z Urzędem Pracy.
12. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.
13. Ewidencja badań okresowych pracowników i kierowanie na badania.
14. Kierowanie na szkolenia BHP.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z PPK.
17. Wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

### 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynkach Urzędu, w tym po schodach, które łączą kondygnacje;
- b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: meble biurowe, komputer stacjonarny, telefon;
- d. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

## 7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

## 8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko referent ds. kadr** należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiernsk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiernsk w terminie **do dnia 14 października 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

## 9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiernsk, Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności używane

Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

## **10. Inne informacje**

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.