

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 Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk 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 Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z

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.