

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kadr

w Referacie Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Dobra wiedza w zakresie przepisów: ustawa Kodeks pracy (oraz przepisy wykonawcze); ustawa o pracownikach samorządowych (oraz przepisy wykonawcze); ustawa Kodeks cywilny; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ubezpieczeniach społecznych; ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Kilkuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr.
2. Doświadczenie minimum roczne na stanowisku urzędniczym ds. kadr lub ds. kadr i płac, będzie dodatkowym atutem.
3. Punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Nienaganna postawa etyczna.
6. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań:

1. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników jednostek oświatowych.
2. Organizowanie i ewidencjonowanie skierowań na szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników oraz przygotowywanie ścieżek kariery dla pracowników urzędu.
3. Przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Przygotowywania i ewidencjonowania umów cywilnych z pracownikami Urzędu.
5. Przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych.
6. Zapewnienia warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
8. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
9. Planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac.
10. Kontrola dyscypliny pracy.
11. Prowadzeniem spraw związanych z nagradzaniem, odznaczeniem pracowników oraz udzieleniem upomnień i

kar regulaminowych.

12. Prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników urzędu.
13. Prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy pracowników urzędu.
14. Opracowanie i nadzór nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komisją Zakładową Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie i ewidencjonowanie w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych dla radcy prawnego w postępowaniach sądowych.
16. Prowadzenia dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami.
17. Prowadzenie rejestru podróży służbowych.
18. Terminowe naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PEFRON oraz sporządzanie informacji rocznej o należnych wpłatach.
19. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kadr, w tym wymaganych przez GUS.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina.

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 03 listopada 2022 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. kadr”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.