

Swarzędz, dnia 10 maja 2021 r.

WO.210.8.2021-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. organizacyjnych (zastępstwo)**

**nr ref. 8/2021**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. organizacyjnych (zastępstwo)
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Organizacyjny
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie wyższe magisterskie,
  3. min. 3-letnie doświadczenie zawodowe pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem zadań na oferowanym stanowisku,
  4. znajomość przepisów Kodeksu pracy,
  5. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
  6. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
  7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  8. prawo jazdy kat. B,
  9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  10. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  1. wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie kadrami, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
  2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
  3. umiejętność rozliczania czasu pracy,
  4. rzetelność, komunikatywność oraz dyspozycyjność,
  5. umiejętność sporządzania pism urzędowych i prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
  6. znajomość programu Kadry firmy Rekord.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  2. sporządzanie dokumentacji dot. zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
  3. wprowadzanie danych dotyczących pracowników do systemu kadrowego,
  4. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w systemie Rekord RCP i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść prywatnych pracowników Urzędu,
  6. ustalanie uprawnień pracowników do urlopów wypoczynkowych, nagród jubileuszowych,

- dodatków stażowych,
7. prowadzenie spraw urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop,
  8. opracowywanie projektów aktów prawnych, regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
  9. organizowanie służby przygotowawczej,
  10. przygotowywanie dodatków specjalnych,
  11. przygotowanie wniosków o organizację robót publicznych i stażu,
  12. rozliczanie składek PFRON,
  13. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:  
[http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula\\_informacyjna\\_2019.pdf](http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula_informacyjna_2019.pdf)
10. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**10. Dobrowolnie dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

## **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. organizacyjnych nr ref. 8/2021” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **20 maja 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.swarzedz.eu>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**