

OSO.2110.3.2024

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszców.
- II. Stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowych i archiwum
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 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) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
 - 7) umiejętność obsługi komputera,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny,
 - 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 3) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 4) Znajomość aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy Kodeks pracy
 - e) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Urzędu, a w szczególności – prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz programów specjalnych.
 - 2) Przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników.
 - 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w administracji samorządowej.

- 5) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych – prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów pracowniczych.
- 6) Współpraca w zakresie kompletowania dokumentacji wniosków emerytalnych i rentowych pracowników.
- 7) Współpraca z organami zajmującymi się sprawami bezrobotnych i ich aktywizacją, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.
- 8) Prowadzenie regulaminów wewnętrznych Urzędu, ewidencji delegacji oraz wyjazdów w sprawach służbowych i prywatnych.
- 9) Prowadzenie rejestru szkoleń.
- 10) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
- 11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 12) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
- 13) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego w Łaszczowie oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw, przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- 15) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 16) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- 17) Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie polityki ochrony danych osobowych.

V. Warunki pracy

- 1) Pełny wymiar czasu pracy.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.
- 3) Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem oraz współpraca z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VI. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem):

- 1) życiorys (CV - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i staż pracy,
- 4) zaświadczenia i świadectwa pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 20 grudnia 2024 roku** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie pokój nr 10 (sekretariat) do godz. 15:30 lub przesłać pocztą na adres: ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. kadrowych i archiwum” (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łaszczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*” oraz podpisane czytelnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił więcej niż 6 %.

IX. Uwagi

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łaszczowa.
2. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://umlaszczow.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, przy ul. Chopina 14.

BURMISTRZ

Mariusz Zając

