

Swarzędz, dnia 07 lipca 2021 r.

WO.210.14.2021-1

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

**nr ref. 14/2021**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. organizacyjnych
- 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 wyjazdów 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, znajdujące się na I piętrze w budynku Ratusza (Rynek 1), nie jest dostosowane 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. kserokopie 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. 14/2021” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **19 lipca 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**