

ZARZĄDZENIE Nr 108/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 2 lipca 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. kadr**

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kadr.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. kadr wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 108 /2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 2 lipca 2021 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. kadr**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. kadr
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1. wykształcenie wyższe;
- 2. pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4. nieposzlakowana opinia;
- 5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
- 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office, Microsoft Excel),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
- 8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),

f) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

preferowane: doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku ds. kadr.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista;
3. odporność na stres;
4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
6. dyspozycyjność;
7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu sierpniu 2021 r.;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

VII. Zadania główne:

1. w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu Miasta Lubawka, udzielaniem urlopów i zwolnień, wynagradzaniem, awansowaniem;
 - b) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia;
 - c) prowadzenie dokumentacji kadrowej, nadzór nad nią;
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;
 - f) ogłaszanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - g) planowanie budżetu dotyczącego kadr;
 - h) kontrola zaświadczeń lekarskich, wystawianie skierowań na badania;
 - i) wysyłanie zgłoszeń do ZUS;
 - j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - k) organizacja praktyk uczniowskich, studenckich;
 - l) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- m) współpraca ze służbą kuratorską i koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych na podstawie wyroków sądów powszechnych;
- n) sprawy w zakresie promocji, prowadzenia projektów i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- o) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku;
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 12 lipca 2021 r. do godz. 13.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. kadr.**”
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:


1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 lipca 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:
Katarzyna Tomasiak
Podinspektor ds. kadr
Tel. 516-317-351 
e-mail: tomasiak.katarzyna@lubawka.eu