

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –1 etat**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Rozprza, 97-340 Rozprza Aleja 900-lecia 3**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135) Burmistrz Rozprzy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Główny specjalista ds. Kadr i Szkoleń**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Wynagrodzenie: wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych

Praca w budynku urzędu i wymagająca wyjazdów w teren

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

niezbędne

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, pakiet Office-Word, Excel,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- znajomość ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie związane z pracą na podobnym stanowisku,
- samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B

II. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw karowych w zakresie:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, umów zlecenie,
 - c) przygotowanie i bieżące prowadzenie listy obecności,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów,
 - e) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej,
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem dodatku specjalnego,
 - g) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, zwolnień lekarskich, szkoleń doszkalających pracowników, wyjazdów służbowych i prywatnych, pracy w godzinach nadliczbowych,
 - i) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
 - j) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników nowozatrudnionych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży, w tym naliczanie ewidencja,
2. Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych Dyrektorów Szkół, Przedszkoli i Kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m.in. w sprawach o dotyczących zorganizowania stażu, robot publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

- w miesiącu poprzedzającym ogłoszenia o naborze (czerwiec 2025) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **7 sierpnia 2025r.** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Rozprze ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Główny specjalista ds. Kadr i Szkoleń**”

Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprze pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Burmistrz Rozprze zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacja dla kandydata

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 928) w związku z procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprze obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. Z regulaminem zapoznać się można w godzinach pracy Urzędu (ul. Aleja 900-lecia 3 w pokoju nr 2 lub 4).


BURMISTRZ
Paweł Kowalczyk
25.07.2025r. data i podpis