



---

Mosina, 1 marca 2022 r.

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr  
w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie  
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Podstawowa wiedza w zakresie przepisów: ustawa Kodeks pracy (oraz przepisy wykonawcze); ustawa o pracownikach samorządowych (oraz przepisy wykonawcze); ustawa Kodeks cywilny; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ubezpieczeniach społecznych; ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; zasady płacowe w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie minimum roczne na stanowisku urzędniczym ds. kadr będzie dodatkowym atutem;
2. Punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. Umiejętność analitycznego myślenia;
4. Nienaganna postawa etyczna;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Ukończona służba przygotowawcza.

**Zakres zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników jednostek oświatowych,

2. Organizowanie i ewidencjonowanie skierowań na szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz przygotowywanie ścieżek kariery dla pracowników urzędu,
3. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilnych z pracownikami Urzędu,
5. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
6. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
8. Kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
9. Planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
10. Kontrola dyscypliny pracy,
11. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem odznaczeniem pracowników oraz udzieleniem upomnień i kar regulaminowych,
12. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu,
13. Prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy pracowników urzędu,
14. Opracowanie i nadzór nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. Prowadzenie i ewidencjonowanie w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych dla radcy prawnego w postępowaniach sądowych,
16. Prowadzenia dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami.
17. Prowadzenia rejestru podróży służbowych,
18. Terminowe naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzania informacji rocznych o należnych wpłatach,
19. Prowadzenie sprawozdawczości

#### **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

#### **Informacja dotycząca wskaźnika 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 Mosinie wynosi mniej niż 6%.

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy oraz osoby obecnie pracujące zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.**

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie  
do dnia: 14 marca 2022 r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„ Rekrutacja na stanowisko ds. kadr ”.**

**Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: [um@mosina.pl](mailto:um@mosina.pl) (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).**

**O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**