

KA.2110.9.2024

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Główny Specjalista ds. kadrowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane o profilu: zarządzanie kadrami, prawo, administracja),
- 2) minimum 4 lata stażu pracy, w tym minimum 2 lata udokumentowanego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania niżej wymienionych przepisów prawa: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) umiejętność rozliczania czasu pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole, współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami oraz w kontaktach z przedstawicielami innych instytucji,
- 6) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 7) bardzo dobra obsługa komputera,
- 8) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość,
- 9) wskazana inicjatywa, samodzielność, dyspozycyjność.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności: dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i kierownikami referatów,
- 3) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
- 4) ogłaszanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wyników naborów,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 6) prowadzenie ewidencji, wypisywanie delegacji służbowych,
- 7) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób z którymi Gmina zawarła umowy cywilno-prawne,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Pruszkowie w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 12) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

#### 1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2022 r. poz. 530).

#### 2. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 3. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 04 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Specjalista ds. kadrowych”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.