

**Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko od referenta do inspektora w Referacie Organizacyjnym ds. kadr - 1 etat**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych *osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadają wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, RODO, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu.
3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy.
5. Rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracodawcy oraz nadzór nad pracą pracownika do spraw kancelarii, a w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, przestrzegania Regulaminu pracy,
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja, sprawy BHP,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
- sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia,
- terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp.,
- przygotowywanie danych do dokonania odpisu na zfs,
- przygotowywanie umów zlecenia,
- współudział w przygotowywaniu rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz innych wewnętrznych procedur dotyczących organizacji pracy urzędu.

#### Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, w biurze znajdującym się na pierwszym piętrze.
2. Czas pracy – 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%

#### Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.
3. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw i praw publicznych.
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku.
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski **ul. Stary Rynek 11, biuro nr 13 do 3 grudnia 2024r. do godz. 9<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadr**”.

Koźmin Wielkopolski, dnia 22.11.2024r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Koźmin Wielkopolski

/-/ Maciej Krzysztof Bratborski