

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Kaźmierzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
– samodzielne stanowisko ds. administracyjno-kadrowych  
w Zakładzie Usług Komunalnych w Kaźmierzu**

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według niżej wymienionych zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:  
Zakład Usług Komunalnych w Kaźmierzu, ul. Leśna 11, 64-530 Kaźmierz
2. Określenie stanowiska pracy:  
Specjalista/referent ds. administracyjno-kadrowych
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie średnie,
  - c) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw o pracownikach samorządowych,
  - d) umiejętność redagowania pism,
  - e) biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programów MS Office i poczty e-mail,
  - f) nieposzlakowana opinia, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
5. Wymagania dodatkowe:
  - a) wykształcenie wyższe z zakresu kadr i płac,
  - b) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr i płac w zakresie administracji publicznej,
  - c) prawo jazdy kategorii B,
  - d) znajomość języka obcego.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
  - b) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
  - c) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników, prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych nieobecności pracowników,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - e) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników, wypadków w pracy,
  - f) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
  - g) obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną Zakładu, odbiór i ekspedycja korespondencji, zaopatrzenie Zakładu w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i bhp,
  - h) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,

i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

7. Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Usług Komunalnych w Kaźmierzu, ul. Leśna 11. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdów, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Praca wymaga skupienia i dokładności.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z danymi do kontaktu (telefoniczny /e-mail),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (druk w załączniku),
- d) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia, referencje i inne),
- e) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie, nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.

Wszystkie wymagane dokumenty z punktu 8 ogłoszenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)*”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

9. Informacje dodatkowe:

- a) w Zakładzie Usług Komunalnych w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,
- b) aplikacje otrzymane po terminie oraz niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu, zostaną zaproszeni na spotkanie z komisją konkursową,
- d) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru zostaną zniszczone.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Zakładu Usług Komunalnych w Kaźmierzu (decyduje data wpływu do Zakładu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*” **do dnia 14 lipca 2017 r.**

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych w Kaźmierzu

**mgr inż. Łukasz Panek**

Kaźmierz, dnia 27 czerwca 2017 r.