

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach
ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1) Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Łęczycach, ul. Szkolna 11, 84-218 Łęczyce

2) Stanowisko: pracownik ds. kadr

(nazwa stanowiska pracy)

3) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
 - 6) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 7) spełnia poniższe warunki:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystając z pełni praw publicznych,
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - której stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
 - wykazująca się biegłą umiejętnością obsługi komputera i znajomością podstawowych aplikacji biurowych,
 - posiadająca umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - posiadająca znajomość przepisów: Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - posiadająca wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w tym samorządowej,
 - legitymująca się co najmniej trzyletnim okresem zatrudnienia w administracji,
 - znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej
- 4) Wymagania dodatkowe**
- znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce
 - posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów kadrowo-płacowych,
 - umiejętność podejmowania decyzji
 - umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań GUS, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
 - uczciwość,
 - umiejętność pracy w zespole,

- komunikatywność,
- rzetelność,
- skrupulatność,
- opanowanie,
- własna inicjatywa,
- zaangażowanie,

5) Zakres wykonywanych zadań

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach,
- b) obsługa sekretariatu,
- c) archiwizacja dokumentacji COM w Łęczycach,
- d) sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach,
- b) praca administracyjno-biurowa,
- c) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- e) forma zatrudnienia: umowa o pracę w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze ½
- f) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz uczestnikami COM.
- g) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w COM w Łęczycach w miesiącu marzec 2025r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie ~~poniżej~~/powyżej 6%

7) Wymagane dokumenty

- a) życiorys w formie CV (bez zdjęcia) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny - podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy - podpisany przez kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy),
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) podpisane oświadczenia kandydata,
 1. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 2. że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 3. że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 4. że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz., 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

8) Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub pocztą na adres: Urząd Gminy Łęczycy, ul. Długa 53, 84-218 Łęczycy w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika ds. kadr w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Łęczycach**”, w terminie **do dnia 07 kwietnia 2025 roku do godz. 15:30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9) Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia dostępna jest na stronie internetowej bip.leczyce.pl w zakładce „Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10) Informacje dodatkowe:

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach;
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycy (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczycy;
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
5. Możliwość zatrudnienia od dnia kwietnia 2025 roku.
6. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.
7. ***Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.***

Łęczycy, dnia 24 marca 2025 roku.

**Kierownik Centrum
Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Łęczycach
/Renata Mielewczyk/**