

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach
ogłasza 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 jeden z poniższych warunków:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystającą z pełni praw publicznych,
 - posiadającą 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,
 - cieszącą się nieposzlakowaną opinią,
 - wykazującą się biegłą umiejętnością obsługi komputera i znajomością podstawowych aplikacji biurowych,
 - posiadającą umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - posiadającą znajomość przepisów: Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - posiadającą wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w tym samorządowej,
 - legitymującą 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 $\frac{1}{4}$ etatu w okresie kwiecień –czerwiec 2025, następnie $\frac{1}{2}$ etatu od 01 lipca 2025 roku.
- 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 Łęczycze, ul. Długa 53, 84-218 Łęczycze w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika ds. kadr w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Łęczycach**”, w terminie **do dnia 19 marca 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 Łęczycze (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczycze;

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 1 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.***

Łęczyce, dnia 05 marca 2025 roku.

**Kierownik Centrum
Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Łęczycach**

Renata Mielewczyk