**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Referent ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym – pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie co najmniej średnie i 2 letni staż pracy;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
* znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawa pracy lub zarządzania kadrami;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem pracy i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i dyrektorami jednostek organizacyjnych miasta,
3. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
4. prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy,
5. prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
6. prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i okolicznościowych,
7. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń,
8. prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
9. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją, praktyk, staży, prac interwencyjnych  
    i robót publicznych.
11. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
    1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
    2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
    3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 7,54 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Życiorys (CV);
   2. list motywacyjny;
   3. dokument poświadczający wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, kopie potwierdzone za zgodność   
      z oryginałem);
   5. kwestionariusz osobowy;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu   
      za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO) ;
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu   
   lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19,   
   06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 13 kwietnia 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie   
   14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

03.04.2023 r. Sławomir Kowalewski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej