

Ogłoszenie: wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów w Urzędzie Miejskim w Małomicach

Miejsce pracy: **Urząd Miejski w Małomicach**

Stanowisko pracy: **Inspektor ds. kadr i spraw oświatowych w Urzędzie Miejskim w Małomicach**

Obsługiwane jednostki: **Urząd Miejski w Małomicach, Szkoła Podstawowa w Małomicach, Szkoła Podstawowa w Chichach, Przedszkole w Małomicach oraz Żłobek w Małomicach.**

Wymiar etatu: **1**

Wydział: **Referat Finansowy**

Data udostępnienia: **2026-09-16**

Ogłoszono dnia: **2026-09-16**

Termin składania dokumentów: **2026-09-30 12:00:00**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 4) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie: min. średnie ekonomiczne, preferowane wyższe: administracja, finanse, prawo;
- 7) w przypadku posiadania wykształcenia średniego ekonomicznego – co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – co najmniej 3-letni staż pracy.
- 8) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
- 9) posiada następujące umiejętności niezbędne do wykonywania pracy:
 - umiejętność pracy na komputerze – MS Office (word i excel);
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - wysoka kultura osobista;
 - obowiązkowość, rzetelność,
 - systematyczność, punktualność.

b. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. OGÓLNE

- Kompleksowa realizacja zadań z zakresu kadr i powierzonych spraw oświatowych dla Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Małomice.
- Wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa pracy, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, przepisami dotyczącymi opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz regulacjami wewnętrznymi.

2. SPRAWY KADROWE – PRACOWNICY URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- Kompleksowe prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- Prowadzenie, kompletowanie, aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej.
- Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, w tym umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia oraz dokumentacji wymaganej przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
- Przygotowywanie dokumentów dotyczących zmian warunków zatrudnienia, w szczególności zmiany stanowiska, wymiaru czasu pracy, rodzaju pracy i innych warunków zatrudnienia.

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem i wygaśnięciem stosunku pracy, w tym wypowiedzeń, porozumień, świadectw pracy i dokumentów kończących zatrudnienie.
- Prowadzenie ewidencji zatrudnienia, czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
- Monitorowanie terminów badań profilaktycznych oraz szkoleń BHP.
- Ustalanie okresów zatrudnienia i stażu pracy na podstawie posiadanej dokumentacji.
- Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, stażu pracy oraz innych dokumentów kadrowych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów oraz uprawnień związanych z rodzicielstwem, w zakresie obowiązków pracodawcy.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród, wyróżnień, nagród jubileuszowych, odpraw i innych uprawnień pracowniczych – w zakresie kadrowym.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i innych form rozwoju pracowników.
- Weryfikowanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i przebieg zatrudnienia pracowników, w szczególności nauczycieli.
- Współpraca z dyrektorami jednostek w sprawach zatrudnienia, organizacji pracy i bieżących spraw kadrowych.
- Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę, w tym kompletowanie dokumentacji dotyczącej okresów zatrudnienia i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych.
- Udzielanie pracownikom i kierownikom jednostek informacji dotyczących spraw kadrowych w zakresie powierzonych obowiązków.
- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej na potrzeby kontroli, audytów i innych uprawnionych instytucji.
- Dbanie o prawidłowy obieg, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej.
- Obsługa innych spraw dotyczących uprawnień nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela.
- Przygotowywanie raportów i rocznych informacji (sprawozdań) o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie.
- Prowadzenie kontroli przestrzegania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą w gminie Małomice, w tym prowadzenie postępowań w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wobec osób niespełniających obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- Prowadzenie procedury i dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- Nadzorowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, przygotowywanie uchwał w tym zakresie oraz podział środków na ten cel.
- Nadzorowanie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, przygotowywanie uchwał w tym zakresie oraz podział środków na ten cel.
- Weryfikacja projektów organizacyjnych (arkuszy organizacyjnych) szkół i przedszkoli pod kątem finansowym i prawnym oraz przekazywanie do Kuratorium Oświaty celem zaopiniowania.
- Organizacja transportu i bezpłatnego dowozu uczniów oraz dzieci z niepełnosprawnościami do szkół.
- Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w zakresie ustalonym przez prawo.
- Prowadzenie i weryfikacja bazy SIO (System Informacji Oświatowej) na poziomie organu prowadzącego.
- Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, pozostających w ścisłym związku z rodzajem pracy określonym w umowie o pracę.

3. KONKURSY I SPRAWY ORGANIZACYJNE

- Obsługa administracyjna konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- Przygotowywanie ogłoszeń, dokumentacji konkursowej, zawiadomień i materiałów dla komisji konkursowej.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora i zakończeniem postępowania.
- Przygotowywanie projektów pism, informacji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań.

Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych przez przełożonego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Małomicach na parterze w pokoju wieloosobowym. Budynek bez windy i z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami, współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy; (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów);
- 5) oświadczenie kandydata/kandydatki o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) oświadczenie kandydata /kandydatki o zapoznaniu się z widelkami płacowymi określonymi w ogłoszeniu.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2026-09-30 12:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów w Urzędzie Miejskim w Małomicach”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miejski

Pl. Konstytucji 3 Maja 1

67-320 Małomice.

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, jest wyższy niż 6%.

Co oferujemy w zakresie warunków finansowych i dodatkowych świadczeń dla pracowników:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 6.000 zł - 7.000 zł
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

VII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów, wymagane na podstawie art. 13 RODO, zawarte są w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.