

Włocławek, dnia 29 listopada 2021 r.

ROR.210.1.5.2021

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko do spraw kadr
w Urzędzie Gminy Włocławek
w wymiarze 1 etatu.**

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw kadr;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) znajomość w szczególności przepisów: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) samodzielność;
- 5) zaangażowanie;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw kadr;
- 8) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw kadr:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokumentowaniem przebiegu zatrudnienia;
- 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2369);
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Włocławek, w tym m.in. kart ewidencyjnych czasu pracy, listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wniosków urlopowych, planów urlopów;
- 5) kierowanie pracowników na obowiązkowe szkolenia z zakresu bhp oraz na badania lekarskie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników podróży służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników Urzędu Gminy Włocławek z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 8) koordynowanie spraw z zakresu wydawania pracownikom upoważnień, w tym upoważnień do przetwarzania danych;
- 9) koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 10) wystawianie zleceń na wykonywanie pieczętek, nadzorowanie nad gospodarowaniem pieczętkami, w tym prowadzenie rejestru pieczętek;
- 11) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 12) składanie cyklicznych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 13) przyjmowanie stażystów, praktykantów, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie staży zawodowych i praktyk;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zdrowia publicznego i realizowanych programów zdrowotnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;

- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
 - a. „ROR.210.1.5.2021 - Nabór na stanowisko do spraw kadr” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 14:00** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, pok. Nr 5.
 - b. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - Referent do spraw kadr;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7;
- 4) data rozpoczęcia pracy – **2 stycznia 2022 r.**;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na parterze w budynku A. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7. Praca świadczona w wymiarze 1 etatu na stanowisku do spraw kadr w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie 2021 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Z up. Wójta Gminy Włocławek

Elżbieta Grzegórska

ZASTĘPCA WÓJTA