Wójt Gminy Stężyca ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. kadr

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stężyca
ul. Parkowa 1
83-322 Stężyca
tel. (058) 8828940

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. kadr

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,
6. wykształcenie wyższe.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
   - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
   - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   - ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy samodzielnej jak i w zespole,
4. rzetelność, terminowość, punktualność,
5. komunikatywność i wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, zmian warunków zatrudnienia, porozumień oraz innych dokumentów kadrowych.
3. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy.
4. Prowadzenie ewidencji pracowników oraz bieżąca aktualizacja danych kadrowych, w tym danych dotyczących przebiegu zatrudnienia, kwalifikacji, uprawnień i absencji.
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, urlopów związanych z rodzicielstwem, zwolnień od pracy oraz innych nieobecności pracowników.
6. Sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy oraz udzielanie pracownikom informacji w sprawach kadrowych.
7. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami Urzędu.
8. Sporządzanie stosownych dokumentów do PFRON.
9. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników wynikającymi ze stosunku pracy, w szczególności dotyczących urlopów, stażu pracy, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych.
10. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę oraz prowadzenie wymaganych ewidencji.
11. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia, w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych i studenckich oraz przygotowywanie wymaganej dokumentacji.
13. Prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz dokumentowanie udziału pracowników w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w zakresie powierzonym przez przełożonego, w szczególności przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem i prowadzenie wymaganych rejestrów.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników samorządowych.
16. Przygotowywanie dokumentacji i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, we współpracy z właściwą komórką lub podmiotem realizującym zadania z zakresu płac.
17. Przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków pracodawcy związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w zakresie powierzonych obowiązków.
18. Dbanie o prawidłowe i zgodne z przepisami przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji pracowniczej oraz ochronę danych osobowych pracowników.

19. Udzielanie pracownikom informacji dotyczących ich uprawnień i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, w zakresie powierzonych kompetencji.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych z zatrudnieniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy.
21. Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, powierzonych przez przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - 7^{30}-15^{30}, środa - 7^{30}-16^{30}, piątek - 7^{30}-14^{30},
3. miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na piętrze, budynek jest wyposażony w windę,
4. praca biurowa przy monitorze komputerowym,
5. wynagrodzenie zasadnicze: 5030 zł - 10500 zł brutto miesięcznie, ponadto pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa, w szczególności dodatek za wieloletnią pracę (wynagrodzenie jest ustalane zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i postanowieniami regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stężyca).

VII.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stężyca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.
2. Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany dołączyć do dokumentów aplikacyjnych kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy Stężyca*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego trzyletniego stażu pracy - zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
5. podpisane przez kandydata oświadczenie*, że kandydat:

– posiada obywatelstwo polskie, (w przypadku braku posiadania obywatelstwa polskiego przez kandydata musi on przedłożyć dokument poświadczający znajomość języka polskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
– posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
– ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
– nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji [zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)].

IX. Dodatkowe dokumenty:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających staż na podobnym stanowisku,
2. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Stężycy przy ul. Parkowej 1 lub za pośrednictwem poczty – decyduje data wpływu do urzędu, w terminie do dnia **09.10.2026 r. do godz. 15.30.**

Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: **„ Nabór na stanowisko ds. kadr".**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona procedura kwalifikacyjna zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężyca.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gminastezyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Wszelkich informacji o naborze udziela :

Magdalena Sypion – insp. ds. kadr, tel. (058) 882-89-80.

Wójt

Ireneusz Stencel

* dokumenty do pobrania (bip.gminastezyca.pl