

## Wójt Gminy Inowrocław

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

inspektora ds. Kadr

w Urzędzie Gminy Inowrocław

ul. Królowej Jadwigi 43; 88-100 Inowrocław

### w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

#### 1. Wymagania konieczne :

Pracownikiem ds. Kadr

Urzędu Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na tym stanowisku;
- 4) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku pokrewnym;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 7) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

- 1) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet);
- 2) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (Info-system) oraz portalu sprawozdawczego GUS;
- 3) znajomość przepisów:  
ustawy Kodeks pracy,  
ustawy o samorządzie gminnym,  
ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
- 4) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

### 3. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku:

W szczególności do zadań pracownika ds. Kadr należą:

- 1) Obsługa kadrowa zakładu, w tym archiwizacja dokumentacji;
- 2) Sporządzanie ewidencji czasu pracy;
- 3) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników;
- 4) Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 5) Przygotowywanie umów i zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 6) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 7) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników;
- 8) Sporządzanie listy obecności pracowników;
- 9) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 10) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 11) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
- 12) Współpraca przy opracowywaniu zarządzeń dotyczących organizacji, pracy i wynagradzania obowiązujących w zakładzie;
- 13) Współpraca przy opracowaniu projektu planu budżetowego;
- 14) Prowadzenie rejestrów:
  - 1) szkoleń,
  - 2) badań profilaktycznych;
  - 3) umów zleceń, umów o dzieło;
  - 4) wydanych delegacji służbowych;
- 15) prowadzenie postępowań związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze;
- 16) Prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania praktyk przez uczniów szkół średnich i wyższych oraz stażu dla bezrobotnych z PUP;
- 17) Zawieranie umów z medycyną pracy kierowanie na badania pracowników urzędu;
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących robót publicznych i interwencyjnych;
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 20) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 21) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji związanych z zakresem czynności;

### 4. Informacja :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław;
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu;
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław;
4. Praca administracyjno-biurowa;

5. Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.);
- 2) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ds. kadr w Urzędzie Gminy Inowrocław;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

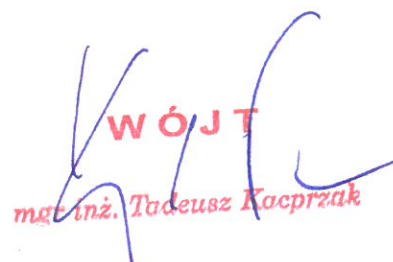
#### **6. Forma, miejsce i termin składania ofert :**

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław pok. 11 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Pracownik ds. kadr w Urzędzie Gminy Inowrocław” lub przesłane pocztą w terminie do dnia **23.08.2021 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, 12.08.2021 r.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak