

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębница Kaszubska.

#### **I. Stanowisko pracy:**

ds. kadrowych

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy – co najmniej 1 rok na stanowisku ds. kadr;
- 3) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na podobnym stanowisku pracy;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu prawa pracy niezbędnej do realizacji zakresu zadań w tym: ustawy kodeks pracy i aktów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 6) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 7) zaangażowanie i motywacja do pracy.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1) ogólne:**

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

##### **2) szczegółowe:**

- a) realizowanie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym akt osobowych oraz ewidencji związanych z zatrudnieniem,
- c) rekrutacja pracowników i organizowanie procedur naboru,
- d) współpraca z PUP w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prac społecznie - użytecznych, a także wykorzystywania innych instrumentów rynku pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników Urzędu,
- f) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie oraz współpracowanie w tym zakresie z inspektorem BHP,
- g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- h) prowadzenie spraw związanych organizacją służby przygotowawczej urzędników,
- i) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, w tym uprawnień urlopowych i innych wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- j) wystawianie delegacji służbowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i wynagradzaniem pracowników,
- l) koordynowanie spraw związanych z ocenami okresowymi urzędników,
- m) opracowywanie w uzgodnieniu z przełożonymi projektów aktów wewnętrznych regulujących pracę Urzędu oraz ich aktualizowanie,
- n) opracowywanie w uzgodnieniu z przełożonymi zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz ich aktualizowanie,
- o) koordynacja realizacji obowiązków Urzędu związanych ze statystyką publiczną i ze sprawozdawczością do GUS i do Urzędu Wojewódzkiego,
- p) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- q) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym: obsługi prawnej, służby bhp, usług audytorskich, medycyny pracy, strony internetowej [www.debnicakaszubska.eu](http://www.debnicakaszubska.eu),
- r) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary sądowej ograniczenia wolności,
- s) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- t) realizacja spraw związanych z odzieżą roboczą,
- u) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- v) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
- w) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji,
- x) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych,
- y) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- z) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez

- kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
  - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
  - 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
  - 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
  - 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
  - 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać operatorem pocztowym na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kadrowych**” **do dnia 12 sierpnia 2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do urzędu).

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) planowany termin zatrudnienia – 01 września 2024 r.;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na III-im piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.