

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Gminy Gostynin  
ul. Rynek 26  
09-500 Gostynin
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:  
Podinspektor ds. kadrowych i organizacyjnych
- 3) Komórka organizacyjna  
Referat Organizacyjny
- 4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:  
Podinspektor ds. kadrowych i organizacyjnych
- 5) Wymiar etatu:  
Pełnym wymiar czasu pracy
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 luty 2019 r.

### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy
- 2) min. 3 - letni staż pracy, w tym 2 lata w administracji;
- 3) biegła obsługa programu kadrowo-płacowego (dowolnego);
- 4) obsługa pakietu biurowego MS Office;
- 5) znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, o ubezpieczeniach społecznych, o ochronie danych osobowych;
- 6) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych;

- 10) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 12) nieposzlakowana opinia;

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w kadrach lub ubezpieczeniach społecznych
- 2) umiejętność obsługi programu PŁATNIK
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność autoprezentacji
- 5) umiejętność redagowania pism i innych dokumentów
- 6) umiejętność archiwizacji danych
- 7) prawo jazdy kat. B.
- 8) odporność na stres

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

- 1) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - Sporządzanie umów o pracę, zleceń, umów o dzieło
  - Sporządzanie świadectw pracy
- 2) Obsługa programu kadrowo płacowego „Kadry i płace”
  - wprowadzanie do bazy danych osobowych pracowników, zleceniobiorców
  - wprowadzanie składników wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców
  - wprowadzanie diet i ryczałtów radnym, sołtysom, członkom różnych komisji
- 3) Przygotowywanie danych do sprawozdań z zatrudnienia i czasu pracy.
- 4) Przygotowywanie refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy:
  - listy obecności
  - ewidencja urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz sporządzanie analiz do kontroli i dla Wójta

- ewidencja wyjść w godzinach pracy
  - ewidencji zwolnień lekarskich
- 6) Prowadzenie spraw skazanych odpracowujących karę na cele społecznie użyteczne we współpracy z sądem, dyrektorami szkół, sołtysami i radnymi. Ustalanie harmonogramu pracy skazanych, zaopatrzenie materiałowe, rozliczenie czasu pracy, kontrola w trakcie wykonywania pracy.
  - 7) Przyjmowanie na stan, prowadzenie ewidencji i cechowanie składników majątku, ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów.
  - 8) Zaopatrzenie pracowników w druki, pieczęcie, materiały biurowe i środki czystości.
  - 9) Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej.
  - 10) Zamawianie pieczęci urzędowych.
  - 11) Zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 3) praca w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami;
- 6) wyjazdy służbowe;
- 7) inne: bardzo częste kontakty telefoniczne z dyrektorami szkół, radnymi i sołtysami w sprawie pracy skazanych odpracowujących karę na cele społecznie użyteczne na terenie gminy;

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV);

- list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany 3 letni staż pracy;
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
  - 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin;
  - 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin;

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin do pobrania na stronie internetowej [www.uggostynin.bip.org.pl](http://www.uggostynin.bip.org.pl) w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 950,00,- do 3 800,00,- brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. kadrowych i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin.” w terminie do dnia 31.12.2018 r. do godz. 12.00

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.uggostynin.bip.org.pl](http://www.uggostynin.bip.org.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Gostynin, dnia 18.12.2018 r.

.....

(miejscowość, data)

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

