URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22
e-mail: urzad@kcynia.pl
www.kcynia.pl

Kcynia, 14 listopada 2023 r.

ROO.2110.8.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Inspektor ds. kadr
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530): 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) nieposzlakowana opinia, 5) wykształcenie wyższe 6) trzyletni staż pracy, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) 2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: umiejętność obsługi programów komputerowych (program kadrowo – płacowy Vulcan, Word, Excel),

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, 2) Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, nawiązaniem stosunku pracy, 3) Prowadzenie procesu organizacji robót publicznych, staży i praktyk uczniowskich, 4) Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników urzędu, 5) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plan urlopów, wnioski o urlop), 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie godzin nadliczbowych, 7) Sporządzanie harmonogramów pracy, 8) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wynikające z obowiązujących przepisów, kontrola ich aktualności, 9) Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i kontrola ich aktualności, 10) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, 11) Prowadzenie procedury związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze 12) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem wewnętrznych regulacji w zakresie pracy, 13) Przygotowanie spraw pracowników związanych z uprawnieniem do świadczenia emerytalnego, 14) Przygotowanie danych do sprawozdań analiz, w tym rocznych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i przestrzegania przepisów pracy, 15) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z obszarem kadr, 16) Archiwizowane dokumentacji przypisanej do stanowiska, 17) Udział w prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, 4. Praca na stanowisku wymaga: - umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku, - umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, - umiejętności pracy w zespole, - komunikatywności, - terminowości, rzetelności, odpowiedzialności, - umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, - wysokiej kultury osobistej,

Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, 5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie stażu pracy wskazanego w niniejszym ogłoszeniu, 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. kadr" w terminie do **27 listopada 2023r. do godz. 15:00** 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej
Informacje dodatkowe	Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html

Pełniący funkcję
BURMISTRZA KCYNI
Wojciech Niemczyk