

WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – Inspektor ds. kadr

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów dotyczących spraw stanowiących przedmiot działania Referatu oraz ustaw i rozporządzeń:
 - o pracownikach samorządowych;
 - o finansach publicznych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks Prac
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
- 6) posiada **wykształcenie wyższe**;
- 7) staż pracy: **3 lata**;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji państwowej,

- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego myślenia;
- 3) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) kurs kancelaryjno-archiwalny lub doświadczenie w pracy przy archiwum zakładowym;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Office (Word, Excel), programów informacji prawnej;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 9) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych i BHP pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 3) przygotowywanie planu budżetu we współpracy z pracownikiem ds. płac;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji dla kierownictwa;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) koordynowanie działań związanych z instrukcją kancelaryjną, JRWA oraz instrukcją w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym:
 - a. koordynowanie działania systemu EZD,
 - b. nadzorowanie prawidłowego stosowania RWA,
 - c. prowadzenie Archiwum Urzędu,
 - d. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu ,
 - e. przechowywanie zasobów archiwalnych, udostępnianie dokumentów dla celów służbowych i naukowo-badawczych,
 - f. weryfikowanie, klasyfikowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, likwidowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 7) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym;
- 8) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy z zakresu spraw dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy.
- 2) Obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej praca w systemie

równoważnym w poniedziałki, środy i czwartki od 7:00 do 15:00, wtorki od 7:00 do 16:00, w piątki od 7:00 do 14:00.

- 3) Możliwe narażenie na stres.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; w jej trakcie pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu wrześniu 2024 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie) ;
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadza się nabór;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy i dysponowaniu samochodem osobowym, który może być używany do celów służbowych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 10) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **4 listopada 2024 r.** włącznie (*Uwaga! Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg*) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A** w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:
„Konkurs na stanowisko Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty kandydatów niezakwalifikowany do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94 35 30 439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135 z późn. zm.)”

Kołobrzeg, 23 października 2024 r.