

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/oferta-pracy/1627/inspektor-ds-organizacyjnych-i-kadr>

Inspektor ds. organizacyjnych i kadr

Wybrany kandydat	Agata Gliwińska, Złotniki Kujawskie
Uzasadnienie wyboru	Pani Agata Gliwińska spełniała niezbędne wymagania formalne przedstawione w ogłoszeniu o naborze. Wybrana Kandydatka posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności zawodowe pozwalające na wykonywanie zadań na ww. stanowisku. Ponadto w wyniku postępowania naborowego spełniała oczekiwania Komisji Naborowej co do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na wymienionym stanowisku, wykazując się wysokim poziomem wiedzy, doświadczenia oraz znajomością zagadnień związanych z przedmiotowym stanowiskiem.

Stanowisko	Inspektor ds. organizacyjnych i kadr
Miejsce pracy	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, adres: ul. Ogrodowa 2, 86 - 060 Nowa Wieś Wielka
Termin składania ofert	04.06.2024 do godz. 16:15
Miejsce składania ofert	Kancelaria Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
Status	rozstrzygnięte

Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -inspektor ds. organizacyjnych i kadr.

I. Nazwa jednostki:

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, Adres: 86 - 060 Nowa Wieś Wielka ul. Ogrodowa 2.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. organizacyjnych i kadr w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- 6) staż pracy: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w służbach kadrowych lub na podobnym stanowisku, w tym 2 lata doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość

arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu),

8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,

9) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,

2) znajomość pracy w systemie płatnik,

3) znajomość zagadnień z zakresu kadr,

4) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

5) umiejętność interpretacji przepisów prawa,

6) kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole,

7) dokładność i rzetelność,

8) wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów i regulaminów pracy Urzędu oraz kontrola ich realizacji,

2) współudział w opracowywaniu przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych projektów statutów, regulaminów i instrukcji,

3) prowadzenie zbiorów dokumentów organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

4) rejestrowanie i prowadzenie zbioru umów i porozumień spraw powierzonych organom Gminy przez inne jednostki oraz umów zawieranych przez Wójta Gminy,

5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem,

6) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami do załatwienia spraw w imieniu Wójta i ich ewidencja,

7) wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

8) współudział w opracowywaniu i uzgadnianiu z radcą prawnym projektów aktów prawnych Wójta i dokumentów organizacyjnych,

9) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu praktyk uczniowskich i staży absolwenckich w Urzędzie,

10) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,

11) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

12) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,

13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,

14) obsługa programu Płatnik m.in. w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowań oraz PEFRON,

15) prowadzenie ewidencji zakresów czynności, ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

16) opracowywanie i prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,

17) prowadzenie dokumentacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

18) prowadzenie ewidencji umów zlecenia,

19) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

20) prawidłowe i terminowe zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy,

21) przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych - osób, które są

zobowiązane do ich składania Wójtowi Gminy,

23) prowadzenie dokumentacji uczniów, odbywających praktyki zawodowe w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru i opieki nad nimi,

24) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,

25) współpraca w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach programów oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,

26) opracowywanie prognoz, analiz, sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności,

27) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków o renty i emerytury pracowników oraz przekazywanie terminowego kompletu dokumentów do ZUS-u,

28) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,

29) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez pracowników własnego samochodu do celów służbowych,

30) opracowywanie w ramach limitu środków funduszu świadczeń socjalnych,

31) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

32) współdziałanie z sekretarzem Gminy w prowadzeniu spraw z zakresu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej

33) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,

34) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka,

2) umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,

4) zasady wynagradzania – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, wprowadzonym zarządzeniem Nr 20/21 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 1 października 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka,

5) w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca w poniedziałek od 7:15 do 15:15, we wtorek od 7:15 do 16:15, środę i czwartek od 7:15 do 15:15 oraz w piątek od godz. od 7:15 do 14:15).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) podpisany życiorys (curriculum vitae),

2) podpisany list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, posiadanie innych niewymienionych powyżej umiejętności,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.nowawieswielka.pl oraz w Urzędzie Gminy) wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie,

5) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające staż pracy,

6) kserokopie dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych,

7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

8) oświadczenia kandydata (wzory dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.nowawies Wielka.pl oraz w Urzędzie Gminy o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w anonimowej, zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, pokój nr 17 lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka **do dnia 04 czerwca 2024 r. do godz. 16:15** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Kopertę należy opisać: „Nabór na stanowisko inspektora ds. organizacyjnych i kadr.”

X. Dodatkowe informacje dla kandydatów.

1. Informacja o zakwalifikowaniu się (po przeprowadzonej analizie przedłożonych dokumentów pod względem formalnym) do kolejnego etapu procedury naborowej, to jest rozmowy kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca tej rozmowy zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o przyniesienie ze sobą oryginałów dokumentów, których kserokopie umieścili w dokumentach aplikacyjnych, w celu ewentualnego przedstawienia ich Komisji Naborowej.

2. Komisja Naborowa przedstawia Wójtowi Gminy wyłonionego przez siebie kandydata do zatrudnienia. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy.

3. Informację o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięcie zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka: www.bip.nowawies Wielka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka.

4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.

XI. Klauzula RODO

Wójt Gminy Nowa Wies Wielka z siedzibą w Nowej Wsi Wielkiej przy ul. Ogrodowa 2 informuje, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO (Dz. U. UE.L z 2016 r. Nr 119, 1). Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach z tym związanych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: www.bip.nowawies Wielka.pl w zakładce RODO.

Załączniki

[Kwestionariusz osobowy kandydata](#) doc, 37 kB

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	17.05.2024

Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	17.05.2024 08:18
Liczba pobrań:	78

[Oświadczenie - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#) doc, 48 kB

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	17.05.2024
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	17.05.2024 08:18
Liczba pobrań:	70

[Oświadczenie - odpowiedzialność karna](#) doc, 29 kB

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	17.05.2024
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	17.05.2024 08:18
Liczba pobrań:	63

[Oświadczenie - zdolność do czynności prawnych](#) doc, 29 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	17.05.2024
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	17.05.2024 08:18
Liczba pobrań:	67

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	17.05.2024
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	17.05.2024 08:18
Ostatnio zaktualizował:	Anna Bialik-Pieszak

Data ostatniej aktualizacji:	17.06.2024 12:38
Liczba wyświetleń:	1305