

## Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

### **Podinspektor/Inspektor ds. organizacji i kadr**

**w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następczej umowy o pracę na czas nieokreślony.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji,
- g) znajomość przepisów i ustaw: Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):**

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- a) znajomość i umiejętność obsługi programu kadrowo - płacowego Groszek,
- c) znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Word, Excel,
- d) skrupulatność, dokładność, otwartość i umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- e) umiejętność redagowania pism.

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

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności dla organizacji i kadr,
- b) prowadzenie rejestru: Zarządzeń Wójta, upoważnień, porozumień, umów,
- c) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu, dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym: prowadzenie rejestru i ewidencji,
- e) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych,
- f) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej i nadzór nad terminowością w zakresie odpowiedzi,
- g) zamieszczanie wytworzonych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) kompletowanie dokumentacji dla nowoprzyjętych pracowników, w tym przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- i) właściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie wyjątkowych sytuacji związanych ze zwolnieniami lekarskimi, urloпами, nadgodzinami,

- j) Właściwe prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, ze szczególną dbałością o ich poprawność i zgodność z obowiązującym prawem,
- k) nadzór nad aktualnością badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, ppoż. dla pracowników,
- l) umiejętność przygotowywania i archiwizowania dokumentacji pracowniczej zgodnie z prawem, a przede wszystkim RODO.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym lub niepełnosprawnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana\*.

\*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o naborze*.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos  
ul. Niepokalanowska 3  
05-08 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. organizacji i kadr”

**Oferty należy składać w terminie do dnia 9 czerwca 2023 r. do godz. 14.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

**WÓJT**  
  
Małgorzata Ciurzyńska