

KP.210.23.2020

**Wójt Gminy Czerwonec
Urząd Gminy Czerwonec
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonec**

Ogłasza

II nabór
na stanowisko pracy

**ds. kadr
w Urzędzie Gminy Czerwonec
stanowisko samodzielne,
wolne od 28 stycznia 2021 r.**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazywanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr, zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) doświadczenie w tworzeniu narzędzi i procesów HR
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera znajomość programów kadrowo-płacowych a w szczególności programu REKORD oraz Excel,
- 7) bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK,
- 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 9) samodzielność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, lojalność, dyskrecja.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) przygotowywanie rekrutacji pracowników,
- 2) kształtowanie modelu kompetencji wraz z przygotowaniem wytycznych i materiałów do oceny pracowniczej,
- 3) aktualizacja regulaminu pracy urzędu,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowanie na wnioski bezpośrednich przełożonych pism dotyczących kar dyscyplinarnych za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie i sprawdzanie elektronicznej ewidencji czasu pracy, rejestracja absencji pracowników w tym zwolnień lekarskich, wniosków urlopowych,
- 7) przygotowywanie planów urlopowych, kontrola wykorzystywania urlopów zgodnie z planem urlopów,
- 8) analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie programów szkoleń i zgłaszanie pracowników na szkolenia wg zapotrzebowania, opracowanie i wdrożenie regulacji badania efektywności szkoleń,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów zawodowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w zakresie przygotowania stosownej dokumentacji, współpracy przy sporządzaniu list płac oraz sprawdzaniu list płac pod względem merytorycznym,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowaniem pracowników i osób fizycznych wykonujących pracę na umowę zlecenie,
- 13) wykonywanie uchwał Rady Gminy w zakresie wynagrodzeń Wójta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pozostałymi świadczeniami pieniężnymi wynikającymi ze stosunku pracy:
 - a) nagród jubileuszowych,
 - b) odpraw emerytalno- rentowych oraz innych odpraw wynikających z przepisów prawa pracy,
 - c) nagród z funduszu nagród,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych, opracowywaniem i wysyłaniem do właściwych urzędów skarbowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 18) przygotowanie wniosków budżetowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych na następny rok budżetowy a także wniosków o zmiany w w/w budżecie w trakcie roku budżetowego,
- 19) bieżące dokształcanie się w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych ze świadczoną pracą.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

22 grudnia 2020 roku

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Stanowisko ds. kadr”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 785 300 111.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak



WÓJT
Marcin Wojtkowiak

09
Czerwonak, 10 grudnia 2020 r.