

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

**podinspektor ds. organizacyjnych i ds. kadr**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane w zakresie prawa pracy, administracji);
- 3) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej;
- 4) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- 5) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania biurowego;
- 6) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - e. Statutu Gminy Kijewo Królewskie;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 5) rzetelność, obowiązkowość, systematyczność, dyspozycyjność, terminowość i skrupulatność;
- 8) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu wójta gminy:
  1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
  2. Obsługa poczty elektronicznej urzędu.
  3. Obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych.
  4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje.
  5. Prowadzenie rejestrów (m.in. skarg, wniosków i petycji, delegacji służbowych, faktur wpływających do urzędu, wydanych zarządzeń wójta gminy, pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez wójta gminy, instytucji kultury).
  6. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań.

7. Protokołowanie spotkań i zebrań.
8. Prenumerata czasopism.
9. Zamawianie i zakup materiałów biurowych oraz środków czystości.
10. Prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i art. biurowymi.
11. Zamieszczanie pism, informacji, komunikatów, plakatów, itp. na tablicy ogłoszeń urzędu oraz informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

2) Prowadzenie kadr:

1. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu gminy.
2. Przygotowywanie umów o pracę i umów zleceń do akceptacji pracodawcy.
3. Prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy - listy obecności.
5. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe).
6. Rozliczanie czasu pracy.
7. Przygotowywanie skierowań na badania lekarskie oraz kontrola ważności badań lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy.
9. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych i zgłaszanie na szkolenia.
10. Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury.
11. Współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi w zakresie bhp.
12. Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia i czasu pracy pracowników.

3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kijewie Królewskim.

- 4) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz robót publicznych i prac interwencyjnych (m.in. przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji).
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji praktyk szkolnych i studenckich.
- 6) Współpraca z sołtysami wsi oraz rozliczanie wydatków dokonanych przez sołectwa.
- 7) Obsługa biura Rady Gminy Kijewo Królewskie, komisji i sesji w przypadku nieobecności pracownika, któremu przypisano te zadania w zakresie obowiązków.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Stanowisko pracy na I piętrze budynku. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz instytucjami. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera oraz występowaniem czynników stresogennych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać **w terminie do dnia 21 grudnia 2022 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. organizacyjnych i ds. kadr”.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

O terminie przeprowadzenia testu a następnie rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.kijewo.pl](http://www.bip.kijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

W O J T  
  
Arkadiusz Stefaniak