



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22  
e-mail: urzad@kcynia.pl  
www.kcynia.pl



Kcynia, 11 października 2023 r.

ROO.2110.6.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWSKO KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Inspektor ds. kadr
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) nieposzlakowana opinia,</li><li>5) wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia,</li><li>6) trzyletni staż pracy, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,</li><li>7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),</li><li>b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),</li><li>c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.)</li></ol></li></ol>

Pełniący funkcję  
BURMISTRZA KCYNI  
*Wojciech Niemczyk*  
Wojciech Niemczyk

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: umiejętność obsługi programów komputerowych (program kadrowo – płacowy Vulcan, Word, Excel),</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,</li> <li>2) Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, nawiązaniem stosunku pracy,</li> <li>3) Prowadzenie procesu organizacji robót publicznych, staży i praktyk uczniowskich,</li> <li>4) Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników urzędu,</li> <li>5) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plan urlopów, wnioski o urlop),</li> <li>6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie godzin nadliczbowych,</li> <li>7) Sporządzanie harmonogramów pracy,</li> <li>8) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wynikające z obowiązujących przepisów, kontrola ich aktualności,</li> <li>9) Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i kontrola ich aktualności,</li> <li>10) Sporządzanie umów cywilnoprawnych,</li> <li>11) Prowadzenie procedury związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze</li> <li>12) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem wewnętrznych regulacji w zakresie pracy,</li> <li>13) Przygotowanie spraw pracowników związanych z uprawnieniem do świadczenia emerytalnego,</li> <li>14) Przygotowanie danych do sprawozdań analiz, w tym rocznych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i przestrzegania przepisów pracy,</li> <li>15) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z obszarem kadr,</li> <li>16) Archiwizowane dokumentacji przypisanej do stanowiska,</li> <li>17) Udział w prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej,</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku,</li> <li>- umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- komunikatywności,</li> <li>- terminowości, rzetelności, odpowiedzialności,</li> <li>- umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej,</li> </ul> </li> </ol>

Pełniący funkcję  
BURMISTRZA KCYNI  
  
Wojciech Niemczyk

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Curriculum Vitae,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,</li> <li>5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie stażu pracy wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,</li> </ol>
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia,</li> <li>2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. кадр” w terminie do <b>23 października 2023r. do godz. 15:00</b></li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ol>
Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info">https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej <a href="https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html">https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</a></p>



Pełniący funkcję  
BURMISTRZA KCYNI  
  
Wojciech Niemczyk