

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Podinspektor ds. zasobów ludzkich, rekrutacji i czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe;
- 5) 3-letni staż pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.), Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);

2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła obsługa pakietu biurowego MS Office, korzystanie z poczty elektronicznej w środowisku pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa pracy w praktyce, w szczególności: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), przepisów dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Mile widziane dodatkowe umiejętności: prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługa systemów kadrowo-płacowych, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie korespondencji kadrowej i urzędowej;

3) preferowany profil wykształcenia: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, ekonomia, rachunkowość i finanse lub inne odpowiadające zakresowi zadań;

4) mile widziane doświadczenie w zakresie: prowadzenia dokumentacji pracowniczej, udziału w procesach rekrutacyjnych, obsługi ewidencji czasu pracy i nieobecności, znajomość zasad wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;

5) skrupulatność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność zachowania poufności i dyskrecji, zdolności analityczne, zainteresowanie tematyką rozwoju pracowników, szkoleń, systemów ocen, umiejętność interpretacji przepisów, zdolność do szybkiego uczenia się i przyswajania nowych informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) zakładanie akt osobowych dla pracowników nowo przyjętych oraz aktualizowanie i opisywanie akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników;
- 3) współpraca z głównym specjalistą ds. bhp.: organizowanie okresowych szkoleń pracowników, nadzór nad terminowością szkoleń bhp pracowników;
- 4) współpraca z medycyną pracy tj. przestrzeganie terminowości badań lekarskich pracowników Urzędu, przygotowywanie skierowań na badania;
- 5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miasta Gostynina oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji planów urlopów z wydziałów Urzędu Miasta Gostynina;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przygotowywania wniosków do PUP o organizację staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż oraz prace społecznie-użyteczne;
- 10) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca 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;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu na piętrze, wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. zasobów ludzkich, rekrutacji i czasu pracy*** w terminie do dnia **19 września 2025 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska