

SG.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 29 października 2025 r.

WÓJT GMINY KRZESZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. organizacyjno-kadrowych
w Urzędzie Gminy Krzeszów
w wymiarze 1 etatu

I. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają poniższe wymagania.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) posiadają obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c) posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
- d) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- g) wykazują się znajomością następujących przepisów prawa: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa kodeks pracy, Ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- a) posiadają co najmniej 2-letni staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) posiadają wykształcenie wyższe o kierunkach takich jak zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, prawo lub administracja. Studia podyplomowe lub specjalistyczne kursy z zakresu kadr i płac.
- c) posiadają znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- d) posiadają wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym gminy Krzeszów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych:
 - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - awansowanie, przeszerogowanie pracowników,
 - sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - nagradzanie i karanie karami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie i wykorzystania czasu pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, wychowawczymi, okolicznościowymi i bezpłatnym:
 - sporządzanie planu urlopów,
 - przyjmowanie wniosków na udzielenie urlopów,
 - wystawianie kart urlopowych,
 - prowadzenie kartotek urlopowych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (rozliczanie).
5. Przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło na prace dla pracowników urzędu oraz innych zleceniobiorców.
6. Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych.
7. Wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w urzędzie.
9. Prowadzenie spraw płacowych w urzędzie w tym:
 - nagrody jubileuszowe,
 - odprawy emerytalne,
 - dodatki stażowe,
 - dodatki funkcyjne,
 - dodatki specjalne,
 - inne.
10. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w sprawach kadrowych.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych.
12. Kierowanie na badania do lekarza medycyny pracy.
13. Przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych (sporządzanie wniosków i umów).
15. Załatwianie spraw dotyczących kierowania pracowników na szkolenia zawodowe, kształcenie kursowe oraz inne szkolenia organizowane w ośrodkach szkoleniowych.
16. Bieżące doskonalenie zawodowe w zakresie przepisów Prawa Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych dotyczących zajmowanego stanowiska.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności:

- a. Przygotowywanie i realizacja programów współpracy Gminy Krzeszów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- b. koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
- c. utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
- d. udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
- e. informowanie organizacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
- f. podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- g. organizacja szkoleń dla organizacji.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Współpraca podmiotem świadczącym wsparcie w zakresie BHP. Obejmuje to działania kontrolne, doradcze i prewencyjne, takie jak przeprowadzanie kontroli warunków pracy, analizowanie ryzyka zawodowego, udział w tworzeniu przepisów wewnętrznych i planów rozwoju, opiniowanie instrukcji BHP oraz przeprowadzanie szkoleń.

Pozostałe:

1. Prowadzenie rejestru upoważnień:
 - a. nadawanie i aktualizowanie upoważnień,
 - b. prowadzenie ewidencji wszystkich nadanych upoważnień,
 - c. monitorowanie przestrzegania upoważnień.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Wójta,
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
4. Organizacja i kontrola przebiegu praktyk studentów, absolwentów szkół wyższych i średnich w urzędzie.
5. Wprowadzanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej Urzędu tj:
 - a. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - b. regulaminu pracy,
 - c. regulaminu nagród,
 - d. regulamin wynagradzania,

- e. regulaminu premiowania pracowników obsługi,
 - f. w innych dokumentach dotyczących danych organizacyjnych Urzędu Gminy.
6. Opracowywanie na polecenie Wójta Gminy wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.
 7. Inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie.
 8. Opracowywanie oraz zamieszczanie informacji publicznych z zakresu czynności stanowiska na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie informacyjnej urzędu.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. Kolejna będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

Pracę na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych w Urzędzie Gminy Krzeszów cechują: konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej, konieczność szybkiego reagowania oraz zmienne tempo pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym oraz urządzeniami biurowymi. Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzeszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6 %.

IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) świadectwa pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzający wymagany staż,
- 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,

- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 12.11.2025 r. do godz. 15:30** w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w Urzędzie Gminy Krzeszów lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów z dopiskiem

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno-kadrowych w Urzędzie Gminy Krzeszów”. Dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysyłane przesyłką pocztową muszą być dostarczone w powyższym terminie.

V. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej,
- 3) informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w pok. Nr 4 Urzędu Gminy Krzeszów oraz na stronie <https://bip.krzeszow.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15 879 83 52 w. 22,
- 5) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W Ó J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski