

**WÓJT GMINY KOLNO**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

**woj. warmińsko - mazurskie**

**2. Określenie stanowiska:**

1. stanowisko ds. kadr,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku ds. kadr,
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa pracy, w tym w szczególności: Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
2. zdolność organizacji pracy, dokładność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. wykonywanie czynności kadrowych wobec pracowników urzędu i jednostek podległych, w tym w szczególności: prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń,
2. bieżący nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi i szkoleniami pracowników,
3. współpraca z Urzędem Pracy,
4. prowadzenie korespondencji z zakresu spraw kadrowych,
5. przygotowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz,
6. obsługa PŁATNIKA – elektronicznego przekazywania dokumentów do ZUS-u,
7. tworzenie projektów zarządzeń, decyzji, wniosków o wyrażenie opinii prawnej.

## 5. Warunki pracy:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) do celów rekrutacji,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**7. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr”, w terminie do dnia 30.06.2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

## 8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (Konkursy i Nabory na stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

Do wiadomości publicznej podano dnia 20 czerwca 2017 r.

Wójt Gminy  
  
Henryk Duda