

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) co najmniej 4- letni staż pracy: w tym co najmniej 3 letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- f) wykształcenie:  
- wyższe: studia I lub II stopnia
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, pakietów biurowych;
- c) znajomość zagadnień dotyczących prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- f) posiada umiejętność: kierowania zespołem pracowników, delegowania zadań, odpowiedniej organizacji pracy;
- g) znajomość programów kadrowych oraz programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów;
- h) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie w sytuacjach stresowych;

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, regulaminy)
- c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) kierowanie i organizowanie pracy Biura Obsługi Interesantów,
- e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych z terenu Gminy oraz organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami,
- f) kierowanie do prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych według potrzeb i możliwości osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz stażystów,



- g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- h) organizowanie badań profilaktycznych pracowników szczególnie badań lekarskich wstępnych i okresowych,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- j) realizacja zadań w zakresie organizacji
- k) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw,
- l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz prowadzonych w jednostkach podległych,
- m) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Urzędzie,
- n) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- o) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników;
- p) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- q) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- r) prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
- s) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- t) pomoc oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych,
- u) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich i nadzór nad sprawami związanymi z funkcjonowaniem świetlic,
- v) nadzór nad dekorowaniem siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- w) nadzór nad utrzymaniem czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych,
- x) gospodarowanie środkami czystości zamawianymi na potrzeby Urzędu Gminy,
- y) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami w budynku,
- z) zabezpieczanie informacji wizualnej w Urzędzie Gminy.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz ,
- c) miejsce pracy: I piętro Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)

- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 6 września 2021 roku do godz. 15:15 z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA  
*Anna Palczewska*  
Sekretarz Gminy