

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadr

Burmistrz Rogoźna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. kadr

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie oraz minimum pięć lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum trzy lata stażu pracy,
- 3) znajomość ustaw:
 - Kodeks pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
- 4) biegła obsługa pakietu MS Office,
- 5) skrupulatność, dokładność, wysoka kultura osobista,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, które będą brane pod uwagę przy ocenie:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja lub kadry i płace lub studia podyplomowe z tego zakresu,
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym, w szczególności na stanowiskach związanych z prowadzeniem kadr,
- 3) doświadczenie w obsłudze systemów dziedzinowych w zakresie kadr.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko ds. kadr wykonuje zadania z zakresu prawa pracy i bhp w dot. zatrudnienia w Urzędzie, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) prowadzenie spraw dot. staży i praktyk,
- 9) współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 11) przyjmowanie, zapewnienie właściwego przechowywania i przygotowanie danych do analizy oświadczeń majątkowych przedkładanych Burmistrzowi Rogoźna,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat,
- 15) przygotowywanie umów zleceń we wskazanym przez pracodawcę zakresie.

Informacja o warunkach pracy: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, przy monitorze pow. 4 godzin dziennie, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym. Warunki pracy w budynku bezpieczne. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych elektronicznych urządzeń biurowych. Współpraca głównie z pracownikami oraz sołtysami. Miejsce pracy nie jest przystosowane do osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr otrzyma wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, określonym Zarządzeniem Burmistrza Rogoźna Nr OR.0050.1.296.2025 (Zarządzenie dostępne w BIP Urzędu, szczegółowa informacja o wynagrodzeniu, o której mowa w art. 18^{3ca} Kodeksu pracy, zostanie przekazana uczestnikom rekrutacji przed rozmową kwalifikacyjną).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – podpisane przez osobę składającą ofertę,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez osobę składającą ofertę,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- 5) podpisane przez osobę składającą oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Rogoźna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. ochrony danych osobowych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Osoba z niepełnosprawnością, która zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, wraz z innymi składanymi dokumentami powinna przedstawić kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii powinien być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez osobę składającą ofertę.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy przesłać/złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kadr”

w terminie do 23 lutego 2026 roku

o ważności zgłoszenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Po upływie terminu składania ofert Komisja, powołana przez Burmistrza Rogoźna, dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Oferty niekompletne tj. niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści ogłoszenia, niepodpisane oraz złożone po terminie zostaną odrzucone tj. nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszym przebiegu naboru zakwalifikowane osoby będą poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

Informacje dodatkowe:

Z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie można zapoznać się w BIP w zakładce Urząd Miejski.

Kontakt w sprawie naboru: Blanka Gaździk, Sekretarz Gminy Rogoźno tel.785 009 420 (pon-pt 7.00-15.00).

Klauzula informacyjna – dane osobowe

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych— iod@rogozno.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- e) Pani/Pana dane osobowe w zakresie naboru przechowywane będą maksymalnie przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia oferty w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 SI Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
- i) Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

BURMISTRZ ROGOŻNA

Lukasz Zarunek ©