

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

- Inspektor ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jst lub jednostkach organów administracji publicznej;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych jst. lub jednostkach organów administracji publicznej – na stanowiskach związanych z zatrudnianiem pracowników i obsługą kadrowo-finansową;
- 2) umiejętności organizacyjne, umiejętność sporządzania pism, protokołów i decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy – Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Karta nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej*;
- 4) obsługa komputera ze znajomością oprogramowania wykorzystywanego w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
- 5) umiejętność komunikowania się.

3. Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych - dozorowanych.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów.
3. Kierowanie na wstępne badania lekarskie osób podejmujących pracę.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia środków ochrony osobistej.
5. Ewidencja czasu pracy pracowników.

6. Prowadzenie sprawozdań statystycznych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
7. Współpraca z powiatowym urzędem pracy, sporządzanie wniosków o prace interwencyjne, roboty publiczne i staże.
8. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników.
9. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
11. Sporządzanie umów zleceń dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
12. Ustalanie wysokości składki wypadkowej.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
14. Ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
15. Zgłaszanie korekty okresów podlegających ubezpieczeniu społecznemu lub zdrowotnemu (*druk ZUS KOA*).
16. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniów i studentów.
17. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze a także, przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę na czas określony,
- przewidywany termin zatrudnienia – **grudzień 2025**,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We **wrześniu 2025 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekracza 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, wg załączonego wzoru;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (*jeśli takie posiada*) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;

- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 - dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (*jeśli takie posiada*) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju Nr 30 (*sekretariat Urz.Gm.*) lub przesłać w terminie do dnia 12 listopada 2025 r. (środa) do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD GMINY
Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym**”.

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

Z Regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 396/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 31 grudnia 2021 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 (**pok. Nr 44**) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74** wew. 44.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

Lidzbark Warmiński, dnia 29 października 2025 r.

WÓJT
mgr inż. Fabian Andrukajtis

Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)).