

Chelmiec, 27 marzec 2026 r.



Wójt Gminy Chelmiec

Ogłasza nabór na osobę na kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik/Kierowniczka Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

w Urzędzie Gminy Chelmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chelmiec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1/1- umowa na zastępstwo	nabór w toku	13 kwietnia 2026	nie mniej niż 5 410 zł

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Organizowanie pracy Wydziału, sprawowanie bieżącego nadzoru nad jego funkcjonowaniem oraz zapewnienie warunków do prawidłowej i terminowej realizacji zadań przypisanych Wydziałowi.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z zakresu spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu spraw kadrowych, w szczególności:
 - opracowywanie oraz aktualizacja, w uzgodnieniu z Sekretarzem, projektów regulaminów dotyczących wynagradzania, pracy oraz premiowania pracowników Urzędu i kadry zarządzającej jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, staży oraz innych form aktywizacji zawodowej,
 - organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży we współpracy z właściwymi instytucjami, w tym urzędami pracy,
 - wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentacji wynikającej z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy,
 - prowadzenie spraw dotyczących zakresów czynności oraz podziału zadań,
 - prowadzenie ewidencji obecności pracowników, w tym list obecności lub innych systemów rejestracji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - przygotowywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych,
 - sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach kadrowych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów oraz przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz innych osób uprawnionych, w tym współpraca z Komisją Socjalną,
 - przechowywanie oraz publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych, a także prowadzenie korespondencji w tym zakresie z właściwymi instytucjami,
 - przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie procesu naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - koordynowanie procedury związanej ze służbą przygotowawczą,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
 - zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad ich przechowywaniem i likwidacją,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników obecnych i byłych,
 - ewidencjonowanie czasu pracy oraz wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

- kontrola gospodarowania kadrami, przestrzegania przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz zasad dotyczących służby przygotowawczej.
- 4. Prowadzenie obsługi kadrowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym godzin nadliczbowych,
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
 - prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej oraz środków czystości.
- 5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z zakresu archiwizacji dokumentów.
- 6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych, w szczególności Sekretarza oraz Wójta Gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- umowa o pracę na zastępstwo,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Chełmec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec, teren gminy Chełmec
- rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

Co oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 410,00 zł – 17 500,00 zł zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Chełmec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne będą (Wymagania niezbędne):

- co najmniej pięcioletni staż pracy,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowym atutem będzie (Wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i administracji,
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 4,83 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana klauzula RODO*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 13 kwietnia 2026 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór: Kierownik/Kierowniczka Wydziału Organizacyjno -
Administracyjnego**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13 kwietnia 2026 roku do godz. 15:30

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec