



Chełmiec, 21 września 2026 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór na osobę na stanowisko urzędnicze

podinspektor/podinspektorka ds. kadr w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

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

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1/1	nabór w toku	05 października 2026r.	nie mniej niż 5 030 zł

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

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Prowadzenie akt osobowych i ich ewidencji.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:
 - a) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - b) sporządzanie umów o pracę i innych form zatrudnienia oraz związanych z nimi stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
 - e) ewidencjonowanie innych zwolnień od pracy,
 - f) ewidencjonowanie absencji chorobowych,
 - g) rozliczanie godzin nadliczbowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem nagród jubileuszowych i innych nagród,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z wysługą lat,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych,
 - k) realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przydziału środków czystości, odzieży roboczej, ekwiwalentu za pranie odzieży,
 - l) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży we współpracy z właściwymi instytucjami, w tym urzędami pracy,
 - ł) przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie procesu naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) koordynowanie procedury związanej ze służbą przygotowawczą,
 - n) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników byłych i obecnych.
4. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne – wstępne, okresowe, kontrolne.
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
6. Prowadzenie rejestru delegacji.
7. Współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP w zakresie niezbędnym do:
 - a) wykonywania okresowej analizy stanu BHP,
 - b) stwierdzania zagrożeń zawodowych i oceny ryzyka na stanowiskach pracy,
 - c) przeprowadzania kontroli warunków pracy,
 - d) przygotowania projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
 - e) rejestracji, przygotowania, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - f) udziału w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) opracowania regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy.

8. Sporządzanie dokumentów sprawozdawczości statystycznej obejmującej tematykę realizowaną na stanowisku.
9. Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska.
10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doszkąleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
11. Prowadzenie obsługi kadrowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym godzin nadliczbowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
 - d) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej oraz środków czystości.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- umowa o pracę,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: 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 5030 zł-10 000 zł zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Chełmiec).
- 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

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: co najmniej 3-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku w zakresie realizacji spraw kadrowych.
- znajomość przepisów prawa: Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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 stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowym atutem będzie (Wymagania dodatkowe):

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, prawo lub zarządzanie zasobami ludzkimi.
- doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i administracji,
- 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 4,63 %.

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 5 października 2026r. na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: podinspektor/podinspektorka
ds. kadr w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do 5 października 2026 r. do godz. 15:30

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