

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista ds. kadr i płac w Zakładzie Usług Komunalnych
w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 20205 r. poz.),
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2025 r. poz. 350 t.j.),
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym (Dz. U. 2025r. poz.163 t.j.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572 t.j.),
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 z późn.zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach, płacach w jednostkach budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych -biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Gratyfikant;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 5) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- 6) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 7) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 8) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 9) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Zakładu Usług Komunalnych,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne),
- 3) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy,

- 4) sporządzanie i uaktualnianie regulaminów pracy, wynagradzania pracowników Zakładu,
- 5) sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia,
- 6) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 7) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Zakładu Usług Komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu zatrudnienia, w tym zestawień do PFRON,
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży,
- 10) prowadzenie procedury związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
- 12) archiwizowanie dokumentacji przypisanej do stanowiska pracy,
- 13) bieżąca obsługa sekretariatu.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy — Zakład Usług Komunalnych, Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, budynek parterowy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami w budynkach Zakładu,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia - maj 2025 r.

5. W marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys — curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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.2016.119.1), przez Zakład Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, w Sekretariacie lub dostarczone listownie w terminie **do dnia 23.04.2025. godz. 15.00** pod adresem: Al. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr i płac w Zakładzie Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim**”.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie zuk.brzesckujawski.pl

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (zuk.brzesckujawski.pl)

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Ernestyna Chojnacka