

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 8/2026 na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadr
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi lub kierunki pokrewne;
- 2) staż pracy: co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych w zakresie związanym z aplikowanym stanowiskiem i wykonywaniem zadań wymienionych w punkcie IV naboru w administracji samorządowej, tj. w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw płacowych, w szczególności w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy – Kodeks pracy;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - d) rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej;
 - e) ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - f) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - g) przepisów dotyczących ustalania uprawnień pracowniczych, w tym stażu pracy, urlopów, nagród jubileuszowych i odpraw;
 - h) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
 - i) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, w zakresie niezbędnym do pełnienia zastępstwa za pracownika zajmującego się sprawami płacowymi;
 - j) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w zakresie niezbędnym do pełnienia zastępstwa za pracownika zajmującego się sprawami płacowymi;
 - k) ustawy o samorządzie gminnym,

- l) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- m) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) zdolność podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 10) mile widziane uprawnienia budowlane.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy Inowrocław, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo;
- 8) wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Inowrocław dla stanowiska „Inspektor” tj. od XI do XVI kategorii zaszczerowania (Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 352/2026 z dnia 14 lipca 2026 r.) wraz z dodatkiem za wysługę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników, oraz zapewnienie jej kompletności, aktualności i prawidłowego przechowywania;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, w szczególności umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, porozumień, aneksów, dokumentów dotyczących zmian stanowiska i wynagrodzenia oraz świadectw pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji dotyczącej urlopów, innych nieobecności, zwolnień od pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, czasu wolnego oraz uprawnień związanych z rodzicielstwem;
- 5) ustalanie i monitorowanie uprawnień pracowników wynikających ze stażu pracy, w tym prawa do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz wymiaru urlopu wypoczynkowego;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród, dodatków, zmian wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy – zgodnie z decyzjami osób uprawnionych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników oraz kontrolowanie terminów ich ważności;

- 8) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji pracowników oraz sporządzanie zestawień kadrowych na potrzeby kierownictwa Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie dokumentacji naborowej, ogłoszeń, protokołów i informacji o wynikach naboru oraz obsługa organizacyjna komisji rekrutacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i szkoleniami pracowników w zakresie powierzonym stanowisku;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dokumentów kadrowych na wnioski pracowników;
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji i zestawień dotyczących zatrudnienia, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz potrzeb Urzędu;
- 13) monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących zatrudnienia pracowników samorządowych oraz bieżące stosowanie ich w prowadzonych sprawach;
- 14) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień dotyczących spraw kadrowych oraz przysługujących im uprawnień pracowniczych;
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych i zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z prowadzeniem spraw pracowniczych;
- 16) zapewnienie zgodności procesów kadrowych z przepisami prawa pracy, przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu;
- 17) opracowywanie oraz aktualizowanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu polityki personalnej, w szczególności regulaminów, procedur, instrukcji, zarządzeń i standardów dotyczących spraw pracowniczych;
- 18) koordynowanie procesu służby przygotowawczej pracowników samorządowych oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości jego realizacji;
- 19) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników samorządowych, monitorowanie terminów ocen oraz analizowanie ich wyników w celu identyfikowania potrzeb rozwojowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w szczególności:
 - a) kopie świadectw pracy,
 - b) zaświadczenie od pracodawcy zawierające informację o zajmowanym stanowisku, zakresie obowiązków oraz dacie rozpoczęcia pracy,
 - c) w przypadku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – kopie umów, rachunków lub zaświadczeń zawierających zakres wykonywanych czynności oraz okres ich świadczenia,
 - d) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG oraz dokumenty potwierdzające okres jej prowadzenia i charakter wykonywanej pracy (np. opisu działalności, zaświadczenia z ZUS);
- 7) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 8/2026 na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 24 października 2026 r. o godzinie 10.00

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu październiku 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 16 października 2026 r.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 16 października 2026 r

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)