

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE**  
**Ul. Białostocka 25**  
**16-002 Dobrzyniewo Duże**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ wykształcenie wyższe
  
- d/ co najmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia kadr
- e/ znajomość przepisów, ustaw: kpa, o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy
- f/ dobra znajomość obsługi komputera
- g/ dyspozycyjność
- h/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a/ co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie,
  
- b/znajomość systemu SmartDoc

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Obsługa systemu EZD na poziomie sekretariatu, w tym wprowadzanie dokumentów do systemu.
2. Prowadzenie rejestrów dot. upoważnień, skarg i wniosków, porozumień, zarządzeń kierownika urzędu
3. Prowadzenie rejestru o udzielaniu informacji publicznej
4. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi
5. Prowadzenie spraw należących do urzędu gminy w zakresie obsługi wyborów i referendów ogólnokrajowych oraz wyborów i referendów lokalnych.
6. Prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek z wyłączeniem osób zatrudnionych w szkołach
7. Prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych pracowników urzędu
8. Przyjmowanie skarg i wniosków

#### IV WARUNKI PRACY:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Miejsce pracy-Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich-jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i kadr muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1/list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**

3/kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe

6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: **„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**

8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie

oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 października 2022 do godz. 15.30**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**VIII.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**WOJCIŁA GMINY**  
*mgr Wojciech Cybulski*

