

Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i kadr

**Zarządzenie Nr Or.120.50.2022
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże
z dnia 19 września 2022 r.**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 poz/ zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko **-Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr.**

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. **Krzysztof Bagiński-przewodniczący**
2. **Magdalena Bernatowicz- członek**
3. **Elżbieta Jackowska – członek**
4. **Anna Adamska- sekretarz**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- do dnia 22 września 2022 zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów
- do dnia 3 października 2022 do godz. 15.30 - składanie dokumentów przez kandydatów
- dnia 4 października 2022 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej
- dnia 4 października 2022 godz. 15.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej
- dnia 6 października 2022 godz. 9.00 - rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami
- do dnia 7 października 2022 do godz. 14.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i społecznych Annie Adamskiej - sekretarzowi komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże

Wojciech Cybulski

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DOBRZYNIEWO 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 referendum ogólnokrajowych oraz wyborów i referendum 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. Mieszkanie: Ul. Główna 25, Dobrzyniewo Duże, 16-002

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.

inf_wyn_nab_pdoik.pdf (383.08 KB)

Informacja o wynikach naboru

klauzula_informacyjna_pdoik_2022.pdf (369.37 KB)

Klauzula informacyjna

kwestionariusz_osobowy_pdoik_2022.doc (32.5 KB)

Kwestionariusz osobowy - wersja edytowalna

ogloszenie_pdoik.pdf (766.28 KB)

Ogłoszenie Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr

oswiadczenia_pdoik_2022.doc (28.5 KB)

Oświadczenia - wersja edytowalna

zarz_or_120_50_2022.pdf (285.44 KB)

Zarządzenie Nr Or.120.50.2022 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 19 września 2022 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Jackowska

Data wytworzenia: **2022-09-19**

Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data modyfikacji: **2022-10-10**

Opublikował: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data publikacji: **2022-09-19**