

WÓJT GMINY SARNAKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Referent d/s organizacyjnych i kadr

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy:
- 2) organizacja i obsługa narad i szkoleń pracowniczych, w tym szkoleń z zakresu bhp i p.poż., gromadzenie dokumentów.
- 3) prowadzenie centralnego rejestru protokołów kontroli i zbioru tych protokołów.
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu i udzielanych odpowiedzi.
- 5) przechowywanie i zamawianie pieczęci urzędowych
- 6) organizowanie obsługi dyżurów w gminie.
- 7) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectw)
- 8) zaopatrywanie urzędu, rady w materiały biurowe i kancelaryjne oraz drobne wyposażenia.
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
- 10) wykonywanie zadań związanych z referendum, wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, a także wyborami w jednostkach pomocniczych gminy, w tym zabezpieczenie techniczne wyborów,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu działalności kulturalnej i spraw wynikających z przepisów dotyczących grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury i ewidencji miejsc pamięci narodowej,

- 12) koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia na terenie gminy i opieki lekarskiej ludności,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 14) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej wykonywania pracy w jednostce orzeczonej przez sądy, współpraca z kuratorami.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – I piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% i wynosi 7%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta d/s organizacyjnych i kadr” w terminie do dnia 14 grudnia 2021 r.

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

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113, (83) 8889018.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 02.12.2021 r.

WÓJTA
G. Arasymowicz
mgr Grzegorz Arasymowicz