

## **OGŁOSZENIE**

### **Wójt Gminy Granowo ogłasza nabór na stanowisko do spraw ogólnych i kadrowych w Referacie Organizacyjnym.**

#### **A. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 6) Wykształcenie wyższe kierunek - administracja,
- 7) Znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych,
- 8) Znajomość przepisów z zakresu ustaw:
  - o pracownikach samorządowych,
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie danych osobowych oraz RODO,
  - znajomość prawa pracy,
  - KPA,
- 9) Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **B. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) Prawo jazdy kategorii B,
- 3) Komunikatywność i dyspozycyjność,
- 4) Umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej.

#### **C. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
- 2) Organizowanie kontaktów Wójta z mieszkańcami.
- 3) Załatwianie skarg, wniosków i petycji interesantów.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 5) Prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw i upoważnień, delegacji służbowych.
- 6) Prowadzenie dowodów obecności w pracy pracowników Urzędu i ewidencji wyjść.
- 7) Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych.
- 8) Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów.
- 10) Całokształt spraw związanych z ochroną zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp.
- 12) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe.
- 13) Współpraca z gminami partnerskimi.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

**D. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz.U.2019r., poz.1781).

**E. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Granowo ul. Sportowa 2.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
- 3) Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.
- 4) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Zawarcie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniem lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
- 6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**F. Składanie dokumentów:**

- 1) Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko do spraw ogólnych i kadrowych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Granowo”.
- 2) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Granowo, ul. Sportowa 2, 62-066 Granowo** lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu / piętro budynku Urzędu./
- 3) Termin składania aplikacji: do dnia **27 grudnia 2021 r. do godz. 14:00**

**G. Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Spełnienie wymogów formalnych, warunkuje dopuszczenie do kolejnego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub e-mailem.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Granowo.

**Ogłoszenie i wzory dokumentów opublikowane zostały na BIP Urzędu Gminy.**

Wójt

inż. Zbigniew Kaczmarek