

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

**na stanowisko urzędnicze:** młodszy referent w referacie organizacyjnym

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy  
Przewidywany termin zatrudnienia : 01 sierpień 2021 r.

**1. Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/1/2021

**2. Termin składania ofert do:** 19.07.2021 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) udokumentowane doświadczenie zawodowe, w tym, co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w zakresie pakietu biurowego Office (Word, EXCEL), PowerPoint, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, internetu umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) dobra znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, KPA, KP.

**5. Główne obowiązki**

- 1) dekretowanie poczty w elektronicznym obiegu dokumentów i przekazywanie pism do poszczególnych referatów urzędu,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- 4) prowadzenie spraw w Zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontem budynku UG, w tym ochrony przeciwpożarowej i wyposażenie w urządzenia wymagane odrębnymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) nadzór i koordynacja w zakresie pomiarów i zabezpieczenia instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowania ochrony przeciwpożarowej i urządzeń energetycznych budynku urzędu,
- 8) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku urzędu,
- 10) nadzór nad ochroną urzędu i zabezpieczenie mienia.

## **6. Predyspozycje osobowościowe**

- 1) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, skrupulatność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) kserokopia prawa jazdy,

- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 13) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 14) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9,11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie** w miesiącu czerwcu 2021 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

**10.** Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice**

**ul. Główna 5**

**47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 19.07.2021r. z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy Referent w Referacie Organizacyjnym”

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

**Wójt Gminy Krzyżanowice  
/-/Grzegorz Utracki**

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>

Krzyżanowice, 09.07.2021r.

