

## WÓJT GMINY W SŁUPNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupnie

INSPEKTORA DS. ORGANIZACJI I KADR

w Referacie Administracji i Spraw Samorządowych.

### 1. Wymagania niezbędne.

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ wykształcenie wyższe II stopnia,
- d/ niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe.

- a/ staż pracy powyżej 10 lat,
- b/ znajomość przepisów prawnych:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c/ umiejętność obsługi komputera i znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word) i programu Kadry,
- d/ dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- e/ umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku.

- Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- Prowadzenie spraw:
  - a/ związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i zwolnieniami pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b/ związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - c/ z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - d/ dotyczących służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminu końcowego i regulaminu wynagradzania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych wydanych przez Wójta,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych urzędu (statut, regulamin organizacyjnych, ewidencja kontroli zewnętrznych itp.)

#### 4. Wymagane dokumenty.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) opatrzone klauzulą: "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)".
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. organizacji i kadr" na adres:

Urząd Gminy w Słupnie  
ul. Miszewska 8<sup>a</sup>  
09-472 Słupno

w nieprzekraczalnym terminie **do 22 listopada 2010 r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy w Słupnie.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Numer ewidencji (PESEL) .....
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) .....
7. Miejsce zamieszkania .....

(dokładny adres)

Adres do korespondencji .....

8. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

9. Wykształcenie uzupełniające .....

(kurs, studnia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresu zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
.....  
12. Stan rodzinny .....

.....  
.....

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

13. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....

.....

b) stopień wojskowy .....

numer specjalności wojskowej .....

c) przynależność ewidencyjna do WKU .....

.....

d) numer książeczki wojskowej .....

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP .....

.....

14. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku: .....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem

osobistym seria ..... numer .....

wydanym przez .....

w .....

albo innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)