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

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: **Inspektor ds. kadrowo-administracyjnych i obsługi sekretariatu**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

1. **Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/2/2026
2. **Termin składania ofert do:** 29.05.2026r.
3. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy, bądź wyższe i 2 lata stażu pracy,
7) Dobra znajomość przepisów:

   a. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r.,
   b. ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
   c. Kodeksu Pracy,
   d. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze administracji, w tym w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office w stopniu dobrym,
3) dobra znajomość obsługi programu kadrowego,
4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: wysoka kultura osobista, sumienność i bardzo duże zaangażowanie, terminowość, bardzo dobra komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, dyspozycyjność,

**5. Główne obowiązki:**

1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2) Sporządzanie umów o pracę, umów zleceń i innych;
3) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
4) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy ;
7) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników do GUS;
9) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy;
10) Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy;
11) Zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Wójta,
12) Prowadzenie kalendarza Wójta i kierownictwa urzędu.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) CV wraz z listem motywacyjnym,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, udokumentowanie stażu pracy, 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**7. 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. proponowane wynagrodzenie brutto: zasadnicze 6.000 zł – 7.500 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% (w zależności od stażu pracy).

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie** w miesiącu kwietniu 2026 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

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

**Urząd Gminy Krzyżanowice**
**ul. Główna 5**
**47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 29.05.2026r. do godziny 14.00 z dopiskiem: „**Inspektor ds. kadrowo-administracyjnych i obsługi sekretariatu”.**

**10.** 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.

**11.** 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.

**12**.Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

**13.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**14.** 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