

**BURMISTRZ BOJANOWA**  
ul. Rynek 12 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko pracy do spraw  
**pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy**

---

---

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych ,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- d) posiadanie średniego lub wyższego wykształcenia,
- e) 3 letni staż pracy,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- b) biegła znajomość komputera,
- c) umiejętność korzystania z internetu , wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej,
- d) samodzielność, komunikatywność wysoka kultura osobista ,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) ewidencja czasu pracy pracowników,
- d) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- e) zapewnienie wniosków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- f) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- g) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych , instrukcji dotyczących bhp,
- h) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- i) obsługa kancelaryjna i techniczna samorządów w mieście i na wsi ,
- j) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu jednostek pomocniczych .

4. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie ,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002r.Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r.Nr 142 poz.1593 ze zm.).

Zastrzega się , możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12 I piętro lub pocztą na adres z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na wolne samodzielne stanowisko pracy do spraw pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy”** do godz.10<sup>00</sup> dnia 6 lutego 2008 r.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane .  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .