Załącznik do Zarządzenie nr 214/2022

Wójta Gminy Gostynin z dnia 9 grudnia 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Gostynin**

**ul. Rynek 26**

**09-500 Gostynin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**inspektor**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**inspektor**

**Biuro Rady**

3) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 stycznia 2023 r.**

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej pięcioletnie doświadczenie pracy (stosunek pracy) w zakresie prac - administracyjno-biurowych w administracji publicznej;
4. znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
5. umiejętność obsługi programu Legislator;
6. pełna zdolność do czynności prawnych;
7. korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie pracy na podobnym stanowisku;
2. odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa techniczno-kancelaryjna Rady, jej komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady;
2. przygotowywanie materiałów na sesje Rady;
3. przygotowywania materiałów z posiedzeń Rady: uchwał, stanowisk, wniosków i opinii oraz kierowanie uchwał Rady do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Gostynin,
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
5. prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
6. prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
7. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady,
8. przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru - Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
9. przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
10. przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
11. prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
12. przygotowywanie list diet radnych,
13. pomoc przy prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
14. aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zadań Biura Rady,
15. publikacja uchwał Rady, aktów prawa miejscowego, protokołów posiedzeń Rady i komisji, imiennych wykazów głosowań radnych, interpelacji radnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
16. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
17. weryfikacja merytoryczna faktur w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
18. opracowywanie danych do projektu budżetu zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
19. archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
20. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin, (parter),
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
3. praca w godzinach: 7:30-15:30;
4. częsty kontakt telefoniczny;
5. bezpośredni kontakt z klientami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numer telefonu kontaktowego lub e- mail,
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia (stosunek pracy) w administracji publicznej,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
9. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
10. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

# Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl>/ w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „inspektor”.

*w terminie do dnia*  ***23 grudnia 2022 r. do godziny 15.30.***

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Informację przygotowała:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 9 grudnia 2022 r.