

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:

główny specjalista

3) Komórka organizacyjna

główny specjalista ds. strategii i rozwoju gminy

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

główny specjalista ds. strategii i rozwoju gminy

6) Wymiar etatu:

pełny etat

7) planowany termin zatrudnienia

bez zwłoki

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, administracja lub pokrewne),
- 2) co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) co najmniej pięcioletnie zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach kierowniczych związanych z pozyskiwaniem i analizą danych, opracowywaniem dokumentów strategicznych lub innych dokumentów o charakterze programowym, służących rozwojowi jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) doświadczenie w zakresie organizowania spotkań i konsultacji,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego w szczególności z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, rolnictwa.
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych,

- 10) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 13) prawo jazdy kat. B,

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność autoprezentacji,
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. monitorowanie, koordynowanie działań związanych z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Gminy,
2. sprawowanie pieczy nad spójnością Strategii Rozwoju Gminy z innymi dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego i ponadlokalnego,
3. wsparcie merytoryczne przy projektach o charakterze strategicznym dla Gminy,
4. udział w pracach związanych z programami społeczno-gospodarczymi na terenie Gminy,
5. inicjowanie, planowanie i realizacja projektów związanych z rozwojem Gminy,
6. programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich,
7. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania Gminy, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
8. współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze aktywnego poszukiwania projektów do wspólnego pozyskiwania środków finansowych,
9. analiza porównawcza sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy na tle kraju i regionu, zbieranie, gromadzenie informacji oraz prowadzenie baz danych statystycznych o różnych aspektach życia Gminy,
10. konsultowanie planów, programów, polityk, strategii z podmiotami zewnętrznymi i prezentowanie możliwych rozwiązań,
11. współpraca z instytucjami zewnętrznymi na poziomie regionalnym i rządowym,
12. budowanie pozytywnego wizerunku i promocja Gminy na stronie internetowej gminy,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, na parterze – ul. Rynek 26, Gostynin,
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) Praca częściowo w terenie;
- 4) Praca decyzyjna;
- 5) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) Praca w zespole;

- 7) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 8) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 9) Praca związana również z wyjazdami poza siedzibę Urzędu, w tym wymagająca dyspozycyjności również w godzinach popołudniowych (organizacja spotkań i konsultacji społecznych).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2024 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 numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany dziesięcioletni staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane pięcioletnie doświadczenie pracy na stanowiskach kierowniczych związanych z pozyskiwaniem i analizą danych, opracowywaniem dokumentów strategicznych lub innych dokumentów o charakterze programowym, służących rozwojowi jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej bip.gminagostynin.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

dodatkowe:

nie dotyczy

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 przesać 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: Główny specjalista ds. Strategii i Rozwoju Gminy.”.

w terminie do dnia 29 października 2024 r. do godziny 9.00.

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 bip.gminagostynin.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 18.10.2024 r.

.....
(podpis osoby upoważnionej)