

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:

podinspektor

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

podinspektor

3) Wymiar etatu:

pełny etat

4) planowany termin zatrudnienia

20 lipca 2020 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 magisterskie administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 3) co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia (stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy),
- 4) co najmniej półroczne zatrudnienie (stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy) w samorządzie terytorialnym,
- 5) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu – elektroniczne zarządzanie dokumentacją, umiejętność pracy na platformie ePUAP, umiejętność redagowania tekstów,
- 2) umiejętność autoprezentacji,
- 3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie sekretariatu Wójta oraz Zastępcy Wójta w tym:
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta,
- 6) obsługa spraw prowadzonych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
- 7) obsługa kancelaryjno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta oraz Zastępcę Wójta w sprawach skarg i wniosków oraz innych sprawach;
- 8) promocja Gminy Gostynin w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Gostynin (bieżące publikowanie informacji o działaniach Urzędu Gminy Gostynin),
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 10) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
- 11) odbiór i dostarczanie korespondencji Urzędu Gminy,
- 12) pomoc w organizacji spotkań, posiedzeń, konferencji oraz uroczystości gminnych,
- 13) archiwizowanie wytworzonych dokumentów,
- 14) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy oświadczeń majątkowych,
- 15) zastępowanie pracownika obsługującego Biuro Rady.

V. Warunki pracy na stanowisku:

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

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2020 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 wymagane pięcioletnie zatrudnienie, co najmniej półroczne zatrudnienie w samorządzie terytorialnym,
- 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 o stanie zdrowia,
- 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 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.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto w przedziale: od 3 700 – 4 000 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy i kompetencji.

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: „podinspektor”.

w terminie do dnia 6 lipca 2020 r. do godziny 12.00.

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 <http://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 24 czerwca 2020 r.

Wójt Gminy Gostynin

/-/ Edmund Zieliński