**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.** **Wolne stanowiska urzędnicze:** Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 października 2021 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936
z późn.zm.) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Gozdowie.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**:

 **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2)wykształcenie wyższe,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) wymagany staż pracy – co najmniej rok w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 1282),

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

9) nieposzlakowana opinia.

 **Wymagania dodatkowe :**

1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania

 administracji samorządowej i postępowania administracyjnego, w szczególności:

• ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

• ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

2) znajomość pracy biurowej i obsługi urządzeń biurowych, potwierdzona stosownym dokumentem o ukończeniu profesjonalnych szkoleń,

3)znajomość regulacji dotyczących obiegu dokumentacji biurowej, procedur archiwizacji dokumentów,

4) umiejętność prowadzenia korespondencji zarówno w języku ojczystym i obcym,

5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

7) umiejętność obsługi interesantów w kontekście bezpośrednim i telefonicznym,

8) obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji,

9) umiejętność stenografowania,

10) umiejętność organizacji spotkań, zebrań, konferencji.

**Pożądane umiejętności i zdolności:**

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność w podejmowanych działaniach; umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

- bardzo dobra organizacja czasu pracy

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1) obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:

- dokonywanie odbioru, rejestracji i podziału korespondencji przychodzącej

- wysyłanie korespondencji wychodzącej

- obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i radiotelefonu

- organizowanie spotkań i narad z udziałem Wójta Gminy

- prowadzenie terminarza pracy Wójta Gminy

- obsługa sekretariatu Wójta Gminy i Sekretarza

2) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników ;

3) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych, rejestru zarządzeń wójta;

4) nadzór nad przekazywaniem zatwierdzonych zarządzeń do zamieszczenia w BIP;

5) prowadzenie ewidencji zamówień i zakupionych dla potrzeb urzędu czasopism, wydawnictw specjalistycznych ;

6) zamawianie pieczęci, prowadzenie ewidencji ich wydawania i zwracania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich brakowaniem ;

7) przeprowadzanie postępowań mających na celu zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe;

8) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i druki;

9) współpraca z zespołem redakcyjnym prowadzonego biuletynu w zakresie przekazywania materiałów do publikacji;

10) przygotowywanie życzeń okolicznościowych;

11)prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;

12)współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zadania z zakresu obrony cywilnej;

13)prowadzenie kroniki gminy;

**5. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

11) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

13) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
(np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) **>> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor
ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko: administracyjne,

2) Budynek Urzędu Gminy w Gozdowie jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze,

3) Budynek Urzędu Gminy nie posiada windy,

4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) Praca z petentem,

6) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

7) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gozdowie

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”** w terminie **do dnia 10 września 2021r. do godz. 1000.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gozdowie: [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl)

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

• Klauzula informacyjna dla kandydata,

• Kwestionariusz osobowy dla kandydata

• Oświadczenia

 Wójt Gminy Gozdowo

 /-/ Dariusz Kalkowski