**Wójt Gminy Gozdowo**

 **ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo.

**2.** **Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Nazwa stanowiska pracy** – Podinspektor ds. Rady Gminy i Rady Społecznej SPZOZ

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Gozdowie.

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. 2017 poz. 1621) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gozdowo.

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

 Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 4 ust. 2 ust. 1 pkt 3 oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. 2018 poz. 1260)oraz:

- wykształcenie: wyższe magisterskie

- -wymagany staż pracy: 2 lata na stanowisku związanym a administracją publiczną

-znajomość przepisów ustaw: Karta nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy finansach publicznych

 Wymagania dodatkowe :

1. znajomość systemów operacyjnych i programów wykorzystywanych w administracji
2. doświadczenie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
3. rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
4. wiedza o Gminie Gozdowo i jej jednostkach organizacyjnych.

 Pożądane umiejętności i zdolności:

- przygotowanie w zakresie zarządzania oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

- samodzielność, kreatywność;

- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,

2. zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,

3. przedkładanie uchwał rady wójtowi,

4. udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów ,

5. współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacja planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych,

6. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,

7. opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,

8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,

9. podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium Gminy,

10. współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,

11. udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady, oraz przewodniczących komisji rady,

12. organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,

13. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,

14. przedkładanie uchwał rady i aktów ustanawiających przepisy porządkowe wojewodzie, stosownie do przepisów art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,

15. przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania

16. ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,

17. prowadzenie promocji działalności rady,

18.udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,

19. wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendami,

20. współpraca z sołtysami,

21. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

22. załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, izb rolniczych, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy i inny organów władzy publicznej;

23. opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

24. Sporządzanie protokołów narad z dyrektorami szkół,

25. prowadzenie rejestru instytucji kultury,

26. prowadzenie dokumentacji dotyczącej związków międzygminnych, w których gmina jest członkiem,

27. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,

28. współpraca ze stowarzyszeniami,

29. promocja Gminy,

30. prowadzenie strony internetowej Gminy Gozdowo,

31. prowadzenie kroniki Gminy,

32.wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez przełożonych a nieobjętych zakresem czynności.

**5. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

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

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach 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: **„Podinspektor ds. Rady Gminy i Rady Społecznej SPZOZ**

w terminie do dnia 31 października 2018 r. do godz. 800.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [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 ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę:

* pierwsza umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), kończy się oceną kadrową,
* kolejne umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 września 2018 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędnych do wykonania czynności związanych z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 1000) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. 2018 poz. 1260 )*

 Wójt Gminy

 Dariusz Kalkowski