

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gozdowie Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (K/M)**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (K/M)  
Liczba etatów – 1 etat  
Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.  
Planowane zatrudnienie – od 1 czerwca 2026 roku.
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane z zakresu administracji),
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) wysoki poziom umiejętności w zakresie obsługi komputera: pakiet MS Office, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 4) znajomość obsługi skrzynki urzędowej e-PUAP oraz e-Doręczenia,
- 5) umiejętność redagowania tekstów, w tym komunikatów i artykułów informacyjnych,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klienta,
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 9) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 10) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne,
- 11) czynne prawo jazdy kat. B

#### **Pożądane umiejętności i zdolności:**

- predyspozycje osobowościowe tj.: wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów z klientami, podzielność uwagi, samodzielność w podejmowanych działaniach, bardzo dobra organizacja pracy, dyskrecja, umiejętność pracy

w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, właściwa postawa etyczna.

#### 4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Sekretariatu Wójta i jego zastępcy oraz kancelarii Urzędu Gminy poprzez:

- 1) Obsługę techniczną spotkań, narad, szkoleń i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę i sekretarza gminy;
- 2) Prowadzenie terminarza pracy Wójta;
- 3) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw mieszkańców oraz opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie, w tym również prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których organem właściwym jest wójt;
- 4) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników poza urząd w godzinach pracy oraz ewidencji pozostawiania i pracy pracowników w urzędzie po godzinach pracy oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy z tego tytułu;
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, współdziałanie z mecenasem w związku z opiniowaniem ich projektów oraz nadzór nad przekazywaniem zatwierdzonych zarządzeń do zamieszczenia w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 7) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w urzędzie;
- 8) Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy – pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i ich pracownikom;
- 9) Obsługa urządzeń teleinformatycznych i innych urządzeń biurowych oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej;
- 10) Prowadzenie bieżącej korespondencji kierowanej do i od Wójta w tym odbieranie korespondencji e-mail i udzielanie na nie odpowiedzi;
- 11) Prowadzenie ewidencji zamówień i zakupionych dla potrzeb urzędu czasopism i wydawnictw specjalistycznych;
- 12) Przygotowywanie wystąpień wójta i życzeń okolicznościowych;
- 13) Współredagowanie Biuletynu Wójta i Rady Gminy „Słowo Gozdowa”;
- 14) Sporządzanie umów, porozumień, uchwał, zarządzeń, i innych dokumentów w sprawach wskazanych przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza;
- 15) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z narad z pracownikami Urzędu;
- 16) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu za pośrednictwem gońców zatrudnionych w urzędzie zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 17) Przekazywanie korespondencji do wysłania za pośrednictwem zewnętrznych operatorów pocztowych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 18) Prowadzenie ewidencji korespondencji wysyłanej z urzędu;
- 19) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu;
- 20) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji za pokwitowaniem do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy w urzędzie, w tym w razie potrzeby, również do jednostek organizacyjnych gminy;
- 21) Prowadzenie rejestru pism terminowych wpływających do urzędu oraz monitorowanie udzielania na nie terminowych odpowiedzi;
- 22) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu;
- 23) Udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu, w zakresie rodzaju spraw prowadzonych w poszczególnych referatach urzędu, na wyodrębnionych stanowiskach pracy, ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy;
- 24) Prowadzenie i udostępnianie klientom urzędu wzorów formularzy, pism, dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez urząd oraz w miarę możliwości wyjaśnianie sposobu ich wypełnienia;
- 25) Prowadzenie centralnej ewidencji spraw przekazanych według właściwości do załatwienia innym podmiotom oraz prowadzenie zbioru dokumentów w tym zakresie;
- 26) Wywieszanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i innych dokumentów.
- 27) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości, druki i odzież roboczą, w tym

- również prowadzenie magazynu wyżej wymienionego sprzętu, środków i materiałów;
- 28) Zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji ich wydawania i zwracania oraz gromadzenie dokumentacji związanej z brakowaniem nieaktualnych pieczęci;
  - 29) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń i udziału pracowników urzędu w szkoleniach i kursach;
  - 30) Zlecenie gońcom rozplakatowywanie obwieszczeń, okólników i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów;
  - 31) Prowadzenie kroniki Gminy;
  - 32) Współudział w wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych i referendum.

## 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) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kopie dokumentów lub zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach zawodowych oraz o odbytych kursach i szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata/teki o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata/teki o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata/teki o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata/teki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata/teki o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata/teki, oświadczenie kandydata/teki, 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,
- 13) oświadczenie kandydata/teki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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”,
- 14) oświadczenie kandydata/teki o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat.B.

**Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata/teki do pobrania na stronie internetowej [uggozdowo.bip.org.pl](http://uggozdowo.bip.org.pl) >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)**

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata/tkę wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem.

## 6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gozdowie, ul. K. Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo.
- 2) Budynek Urzędu Gminy w Gozdowie jest częściowo piętrowy, nie posiada windy, ani podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

- 5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami.
- 6) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, w godzinach: poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7:00 do godz. 15:00, wtorki od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątki od godz. 7:00 do godz. 14:00.
- 7) Norma czasu pracy: dobową -8 godzin, tygodniową- przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 8) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 9) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

### **7. Informacja o wynagrodzeniu:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 113/2024 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 12 września 2024 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 156/2025 z dnia 16 grudnia 2025 roku, w którym szczegółowo określono warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Gozdowie, pracownikowi samorządowemu przysługują w szczególności:

1. Wynagrodzenie zasadnicze - w przedziale dla stanowiska Podinspektor 5030,00 zł-7200,00 zł brutto.

2. Inne składniki płacowe i świadczenia związane z pracą:

- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Świadczenia pozapłacowe:

- świadczenia z ZFŚS, szkolenia doszkalające

Inne świadczenia związane z pracą przysługują pracownikowi na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

### **8. 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%.

### **9. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie, 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. organizacyjnych i obsługi sekretariatu ”** w terminie **do dnia 12 maja 2026r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie 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. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się dodatkowo możliwość przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i posiadanie obywatelstwa.

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](http://uggozdowo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Gminy w Gozdowie Zarządzeniem Nr 106/2024 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 2 września 2024 roku została wdrożona procedura przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów aplikacyjnych, uprzednio złożonych w kopiach, w celu ich potwierdzenia oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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

wz. Wójta  
  
mgr Marta Kęsicka  
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenia