

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gozdowie
Podinspektor ds. archiwizacji, Biuletynu Informacji Publicznej i CEIDG, obrony
cywilnej i zarządzania kryzysowego**

- 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. archiwizacji, Biuletynu Informacji Publicznej i CEIDG, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 stycznia 2026 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z 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 według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie.

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 kierunki: administracja, ekonomia, marketing),
- 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 aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
- 3) ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego co najmniej I-go stopnia,
- 4) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 5) umiejętność redagowania tekstów, w tym komunikatów i artykułów informacyjnych,
- 6) umiejętność poprawnego przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 8)umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klienta,
- 9) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

- 10) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne.
- 12) czynne prawo jazdy kat. B.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętności komunikacyjne, negocjacyjne, samodzielność w podejmowanych działaniach, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, właściwa postawa etyczna.

4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- prowadzenie postępowań w sprawie powołania gminnych formacji obrony cywilnej, zapewnianie im obsługi formalno-organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji nałożonych na nie obowiązków;
- prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby obowiązku świadczeń osobistych, w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów;
- organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi oraz realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej;
- prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu obronności wymaganej ww. ustawą oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy;
- opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC,
- prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu obronności dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków formacji obrony cywilnej;
- prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej gminy;
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej;
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych;
- przygotowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewidencji tych dóbr;
- planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także prowadzenie gminnego magazynu sprzętu i środków dla potrzeb obrony cywilnej oraz jego ewidencjonowanie;

2) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo przedsiębiorców poprzez:

- przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu / uzupełnienie wpisu w CEIDG, wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie pokwitowań ich przyjęcia;
 - przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG;
 - gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wyżej wymienionych wniosków;
 - wpisywanie w CEIDG informacji o działalności regulowanej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wpisanej do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez gminę, na podstawie informacji uzyskanej od pracownika urzędu zajmującego się bezpośrednio prowadzeniem takiego rejestru;
- 3) Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
 - przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim;
 - informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku;
 - monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie w tym zakresie czynności windykacyjnych;
 - prowadzenie ewidencji/rejestru zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych;
 - prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych;
 - współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- przyjmowanie dokumentacji;
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w wydziale;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - doradzanie działom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników w zakresie właściwego, zgodnego z prawem, prowadzenia dokumentacji, jej przechowywania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - prowadzenie postępowań w sprawie wydania zakazu przeprowadzenia imprezy masowej;
 - kontrolowanie zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami udzielonego zezwolenia, na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
 - prowadzenie innych spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w tym:
- przekazywanie komunikatów urzędowych, w tym podziękowań oraz kondolencji, do opublikowania w środkach masowego przekazu;
 - tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej gminy;
 - opracowywanie i przygotowywanie do wydania materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
 - administrowanie oficjalną stroną internetową gminy, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;
 - dokumentowanie i organizacja ważnych wydarzeń, inwestycji, imprez i uroczystości organizowanych przez gminę;
- 7) Bieżące zamieszczanie w biuletynie informacji publicznej danych i informacji określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przekazywanych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne gminy, oraz dokonywanie okresowej kontroli wym. podmiotów w zakresie przestrzegania przez nich tego obowiązku;
- 8) Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych

na nie odpowiedzi, w tym koordynowanie i nadzorowanie udzielania na nie odpowiedzi w wymaganym terminie i formie, przez osoby zobowiązane;

9) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

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 o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) 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,
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B.
- 14) oświadczenie kandydata 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”.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej uggozdowo.bip.org.pl >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. archiwizacji, Biuletynu Informacji Publicznej i CEIDG, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)

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

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata 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 parterze.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 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: dobowo -8 godzin, tygodniowo- 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. 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 niższy niż 6%.

8. 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. archiwizacji, Biuletynu Informacji Publicznej i CEIDG, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia 16 grudnia 2025r. do godz. 10⁰⁰.**

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.

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.

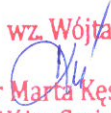
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : uggozdowo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata
- Oświadczenia

wz. Wójta

mgr Marta Kęsicka
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo