

Urząd Gminy Goszczyn
ul. Bądkowska 2
05-610 Goszczyn
tel. 486632260

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
„Sekretarz w Urzędzie Gminy Goszczyn”

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne lub prawnicze,
- c) co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- g) znajomości i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:
- o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych (w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna)
- h) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- i) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- c) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- d) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy
- f) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonaniu zadań,
- g) umiejętność skutecznej komunikacji ora pracy w zespole,
- h) odporność na stres,
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy Urzędu i obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwienia spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego, Statutu i Regulaminu Pracy Urzędu oraz aktualizacja,
- c) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów zadań poszczególnych wydziałów i referatów, zakresu kompetencji kierowników wydziałów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminem,
- d) przygotowywanie wniosków do gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
- e) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,

- f) Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami oraz nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi Rady. Odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji i Komisji Rady Gminy.
- g) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Wójta,
- h) Wydawanie poleceń służbowych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- i) Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Zarządzeń Wójta i Uchwał Rady,
- j) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- k) Współpracowanie z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Wójta za zebraniu wiejskim.
- l) Współpracuje z sąsiednimi gminami,
- m) Nadzór nad pracownikami przeprowadzającymi przetargi w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) Nadzór nad obsługą prawną Urzędu,
- o) Nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum,
- p) Organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
- q) Organizowanie współpracy Rady Gminy i Komisji Rady z Urzędem Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- r) Informowanie Wójta Gminy o konieczności dokonywania zmian personalnych, w tym przygotowywanie ogłoszeń i zarządzeń o naborze.
- s)

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- a) pełen wymiar czasu,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Goszczyn,
- d) Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych
- e) zatrudnienie we wrześniu 2021 r.

5. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczyn nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV/ życiorys/,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia,
- e) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
- g) Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej/ określić charakter działalności/,
- j) Oświadczenie o treści” Oświadczam że zapoznałem/am się z zamieszczoną klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w tym szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych do Urzędu Gminy Goszczyn w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Referent ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska”,

k) Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 2, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „Sekretarz w Urzędzie Gminy Goszczyn”** do dnia 26 sierpnia 2021r. (decyduje data faktycznego wpływu oferty do urzędu).

b) Oferty pracy które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Goszczyn www.bip.goszczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goszczyn.

d) Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Goszczyn.

e) Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt

/-/ Waldemar Kopczyński