

Goszczyn, dnia 24.04.2023 r.

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

### Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: „Kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Goszczyn”.**

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530/ określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. wykształcenie: wyższe,
4. znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
5. co najmniej 5 letni staż pracy w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku m.in. EZD, E-PUAP, Xpertis kadry i płace, legislator,
2. samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i w sytuacjach stresowych,
4. prawo jazdy kat. B,

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie zakresów czynności dla pracowników,
- 2) pomoc przy opracowywaniu wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 5) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) pomoc przy wnioskach o informację publiczną dot. pracy kilku stanowisk, udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Referatu lub stanowiska pracy właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
- 7) współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Wójta,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,

- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 11) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 13) usprawnienie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 14) współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 15) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
- 16) współpraca z informatykiem w zakresie obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym informacji umieszczonej na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu i inne,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 18) przygotowanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazywanie ich do osoby upoważnionej do kontaktu z mediami,
- 19) współpraca z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie zamówień dot. potrzeb Referatu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

**W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
- 3) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
- 4) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,
- 5) zapewnienie patentom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz niezbędnymi formularzami i drukami,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz współpracą międzynarodową Gminy,

**W zakresie upoważnień oraz skarg, wniosków i petycji:**

- 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie osobom merytorycznym lub organom właściwym do ich załatwiania,
- 2) prowadzenie rejestrów skarg wniosków i petycji, wpływających do Urzędu, do Wójta i Rady,
- 3) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej petycji i informacji o sposobie ich załatwienia.

**W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługa organów jednostek pomocniczych:**

- 1) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- 2) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) organizacja i przygotowywanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,

- 4) przygotowywanie i rozpisanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- 5) sporządzanie list diet radnych i sołtysów,
- 6) wywieszanie uchwał Rady do tablicy ogłoszeń Urzędu, a także przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 8) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 11) terminowe wysyłanie podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie,
- 12) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z sołtysami w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
- 14) czuwanie na terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich.

**W zakresie współpracy ze społecznością lokalną:**

- 1) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami w sołectwach, zebrań wiejskich oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
- 3) organizowanie spotkań Wójta z różnymi środowiskami Gminy.

**W zakresie kadr:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz zwalnianiem dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy m.in.:
  - kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy przyjęciu i zwalnianiu pracowników,
  - zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych,
  - sporządzanie wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych oraz nagród z funduszu nagród
- 4) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników Referatu (skierowanie, program służby, zakres i termin).
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu,
- 6) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych,
- 7) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środki czystości dla pracowników Urzędu Gminy Goszczyn w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 8) kierowanie pracowników Urzędu na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 9) sporządzanie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych,
- 10) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 11) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,

- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 13) planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Grójcu w zakresie organizowania: staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska m.in. określenie dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 17) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie spraw BHP,
- 18) kierowanie i nadzorowanie praktyk studenckich, uczniowskich,
- 19) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.

#### **4. Warunki pracy:**

- pełen wymiar czasu pracy,
- praca biurowa przy komputerze,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zatrudnienie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony oraz odbycie służby przygotowawczej,
- zatrudnienie maj 2023 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:**

1. List motywacyjny,
2. CV/ życiorys/,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia,
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
7. Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej/ określić charakter działalności/,
10. 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 Kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Goszczyn”.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 2, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „Kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Goszczyn”** do dnia 4 maja 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu oferty do urzędu).
2. Oferty pracy które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Goszczyn [www.bip.goszczyn.pl](http://www.bip.goszczyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goszczyn.
4. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Goszczyn.
5. Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

*/-/ Waldemar Kopczyński*  
Wójt