

Goszczyn, dnia 11.07.2025 r.

Urząd Gminy Goszczyn
ul. Bądkowska 1B
05-610 Goszczyn
tel. 48 663 22 60

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. organizacyjnych, obsługi rady gminy i kadr w Urzędzie Gminy Goszczyn.

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135/ 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, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

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:

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 petentom 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 okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu,
5. przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych,

6. 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,
7. kierowanie pracowników Urzędu na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
8. sporządzanie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych,
9. prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
10. opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
11. planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
12. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Grójcu w zakresie organizowania: staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
13. przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska m.in. określenie dodatkowych dni wolnych od pracy,
14. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
15. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie spraw BHP,
16. kierowanie i nadzorowanie praktyk studenckich, uczniowskich,
17. 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 lipiec - sierpień 2025 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 ds. organizacyjnych, obsługi rady gminy i kadr w Urzędzie Gminy Goszczyn",

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 1B, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej

kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady gminy i kadr w Urzędzie Gminy Goszczyn**” do dnia 21 lipca 2025 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 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