

WÓJT GMINY GOWOROWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: ds. obsługi rady gminy i sekretariatu.

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie- dyplom ukończenia wyższych studiów, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra, preferowane kierunki – administracja, prawo
- 5) posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego w dalszej części „RODO”,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) dyspozycyjność, odporność na stres.
- 6) praktyczna znajomość programów specjalistycznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady Gminy Goworowo i ich obsługa oraz przekazywanie uchwał i wniosków do realizacji,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji z sesji Rady Gminy Goworowo,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Gminy Goworowo,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy Rady Gminy Goworowo,

- 5) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 6) przygotowanie informacji o działalności Rady Gminy Goworowo w okresie między sesjami,
- 7) przekazywanie przyjętych aktów prawnych do kierowników jednostek i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację,
- 8) przygotowywanie informacji o sposobie realizacji interpelacji, wniosków i zapytań,
- 9) pomoc przy organizowaniu wyborów,
- 10) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich.; współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji,
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy,
- 12) przygotowywanie informacji do biuletynu „W dolinie Orza” i na stronę internetową Gminy,
- 13) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno- technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, umów i przyjęć interesantów,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta oraz Sekretarza,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - f) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
 - g) obsługa centrali telefonicznej sekretariatu,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo w wymiarze czasu pracy 1 etat (40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),
- 2) umowa na czas określony – 1 rok, z zastrzeżeniem pkt 3, z możliwości przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),
- 6) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (bez zdjęcia),
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 października 2023 r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."
- 8) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **"Nabór na stanowisko: ds. obsługi rady gminy i sekretariatu"** osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 września 2023 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2023.08.25

Wójt Gminy

Piotr Kosiorek