

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Rościszewie
Ul. Armii Krajowej 1
09-204 Rościszewo

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, EXCEL
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie Sekretariatu i obsługa centrali telefonicznej Urzędu Gminy;
- 2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu (papierowej i elektronicznej);
- 3. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 4. Przekazywanie korespondencji (po dekretacji) do właściwych pracowników;
- 5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy: umowy o pracę, staż pracy, nagrody jubileuszowe, świadectwa pracy, urlopy wypoczynkowe, ewidencja czasu pracy;
- 6. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków i indywidualnych spraw mieszkańców;

8. Przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu Gminy;
9. Prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych pieczęci,
10. Obsługa kancelaryjno-biurowa organów gminy, w tym organizacyjne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji;
11. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji oraz terminowe ich przekazywanie Radnym;
12. Protokołowanie posiedzeń organów gminy;
13. Prowadzenie korespondencji Rady Gminy;
14. Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, zarządzeń Wójta, skarg i wniosków,
15. Przedkładanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
16. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady Społecznej Sp ZOZ w Rościszewie,
17. Udostępnianie informacji publicznej dotyczącej organów gminy;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Urzędu, na parterze. Praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 RODO).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo w **terminie do dnia 4 grudnia 2025 roku**.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą przyjmowane od dnia następnego po dniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Organizacyjnym*”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.roszczewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJTA
Jan Bugajski