

**OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i BHP

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub zakładach budżetowych,
- e) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu BHP oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA.
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność przeprowadzania analiz ryzyka i oceny zagrożeń w miejscu pracy,
- b) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- c) zdolności do szkolenia pracowników,
- d) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej pracy Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza,
- b) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji – obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i ePUAP,

- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynowanie ich rozpatrywania,
- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- f) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw – bezpośrednio i telefonicznie,
- g) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu,
- h) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- i) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- j) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie – prowadzenie ich rejestru,
- k) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,
- l) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- m) współpraca z komornikami i sądami w kwestii ogłoszeń i obwieszczeń,
- n) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- o) przeprowadzanie regularnych kontroli i audytów stanowisku pracy,
- p) prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu BHP dla pracowników,
- q) identyfikacja zagrożeń i proponowanie działań zapobiegawczych,
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP i raportowanie wyników do przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- c) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV - bez zdjęcia) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i kwestionariuszu, a także brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na: Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i BHP**”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **17 grudnia 2024 r. do godz. 8:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Wójt Gminy Gomunice

/-/ Paweł Olejniczak

Gomunice, dn. 06.12.2024 r.