

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe lub średnie z trzyletnim stażem pracy,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- 2) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta i zastępcy Wójta Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej w systemie informatycznym w tym rejestrowanie faktur, rachunków wpływających urzędu.
3. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
4. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby urzędu.
5. Gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym.
6. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą gminy z zagranicą.
7. Realizowanie zadań własnych gminy w zakresie kultury oraz współdziałanie z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
8. Realizowanie zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej.
9. Realizowanie zadań własnych gminy w zakresie ochrony zdrowia.
10. Realizowanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
11. Współdziałanie z instytucjami opieki społecznej, w tym z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kozach w zakresie realizacji spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy.
12. Współpraca z Policją w zakresie realizowania zadań własnych gminy w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kozy.pl w zakładce rekrutacja),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Kozy - 1 etat**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy **w terminie do dnia 10 czerwca 2022 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 października 2022 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt

Jacek Kaliński