

Wójt Gminy Godkowo

Zarządzenie Nr 28/2026
Wójta Gminy Godkowo
z dnia 07 kwietnia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Godkowie

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Andrzej Bondaruk – Przewodniczący Komisji,
2. Bożena Makuch – Zastępca Przewodniczego Komisji,
3. Magdalena Stocka – Członek Komisji,
4. Katarzyna Czyżewska Jurysta – Członek Komisji,
5. Anna Mindza – Sekretarz Komisji.

§ 5

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Wójta Gminy Godkowo z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo.

§ 6

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Godkowo
mgr inż. Andrzej Bondaruk

Wójt Gminy Godkowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Godkowie

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. funduszy pomocowych, zamówień publicznych, kadr, kultury, sportu i turystyki K/M**

Adres jednostki: **Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - * wyższe stosownie do opisu stanowiska (preferowane administracja, fundusze unijne, zamówienia publiczne) lub
 - * średnie stosownie do opisu stanowiska i 3 letni staż pracy związany ze stanowiskiem,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) dobra znajomość ustaw z zakresu prawa pracy, o pracownikach samorządowych, o PPK, ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych, prawo zamówień publicznych,
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów,
- e) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
- f) terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- i) prawo jazdy kat. B;
- j) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka zgodna z ofertą na w/w stanowisko pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

Odpowiedzialność ogólna:

Z zakresu spraw osobowo – kadrowych pracowników urzędu gminy:

- 1) prowadzenie i sporządzanie akt spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika

- (kierowanie na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne),
- 3) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej,
 - 4) sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia, i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia,
 - 5) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu zatrudnienia GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp. , w tym również zestawień do PFRON,
 - 7) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania i przygotowywania wniosków dotyczących m. in. robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, prac społecznie-użytecznych,
 - 8) prowadzenie procedury związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze,
 - 9) praca w systemie Respons,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał, i zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
 - 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin w ZUS, w tym aktualizowanie danych,
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 13) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - 15) archiwizowanie dokumentacji przypisanej do stanowiska pracy.

Z zakresu spraw funduszy pomocowych:

- 1) analiza możliwości i koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków, współpraca w tym zakresie z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami (przygotowywanie sprawozdań z realizacji wniosków dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej),
- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych związanych z realizowanymi przez gminę zadaniami z udziałem środków zewnętrznych oraz związanych ze stanowiskiem.
- 3) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

Z zakresu spraw zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach własnej komórki organizacyjnej,
- 2) koordynowanie postępowań w innych komórkach Urzędu Gminy w Godkowie, w tym przygotowanie planów zamówień, rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 3) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

Z zakresu spraw kultury, sportu i turystyki, w tym m.in.:

- 1) przygotowywanie i obsługa imprez promocyjnych, rekreacyjno – sportowych i kulturalnych, konkursów i innych wydarzeń odbywających się na terenie Gminy, w tym imprez masowych,
- 2) prowadzenie kroniki gminy,
- 3) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 4) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

Z zakresu spraw dostępności Urzędu Gminy w Godkowie, w tym m. in

Przygotowanie planu działania, raportu o stanie dostępności.

Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie – **czerwiec 2026 r.;**
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- 4) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.030 zł – 6.800 zł brutto, w zależności od kwalifikacji zawodowych kandydatki/kandydata i doświadczenia zawodowego - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Godkowie, dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” (od 5% do 20%) oraz nagrodę jubileuszową - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych: udział w kursach i szkoleniach.

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania dodatkowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. ewentualne referencje;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - f) nieposzlakowanej opinii;
 - g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

7. Składanie dokumentów.

1. Wymagane dokumenty z oznaczeniem nadawcy należy składać do **28 kwietnia 2026 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Gminy w Godkowie
14-407 Godkowo 14

z dopiskiem: „OFERTA PRACY NA STANOWISKO podinspektora w Urzędzie Gminy w Godkowie ”

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

3. Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do **28 kwietnia 2026 roku do godziny 15:00**). W przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godkowie.

8. Etapy naboru.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;

- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

9. Informacja o wynikach naboru.

Po rozstrzygnięciu naboru informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.godkowo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

Wójt Gminy Godkowo
mgr inż. Andrzej Bondaruk

Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Godkowie:

§ 1

Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Godkowie ogłasza Wójt Gminy.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Godkowo.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączone z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6

Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7

1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:
 - 1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
 - 2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.
2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.
3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9

Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o

stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

§ 10

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 5.

1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12

Ustala się następujące kryteria oceny:

1) wykształcenie,

2) kursy i szkolenia,

3) doświadczenie zawodowe,

4) wiedza ogólna i zawodowa,

§ 13

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Godkowie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 15

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16

Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania bez wyboru kandydata

Wójt Gminy Godkowo
mgr inż. Andrzej Bondaruk