**Wójt Gminy Ryńsk**

**ogłasza konkurs na stanowisko  
Referenta Wydziału Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy Ryńsk**

**ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

**Wymagania niezbędne:**

Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530).

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy Kodeks wyborczy;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Prawo jazdy kat. B – (czynny kierowca)

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
2. Mile widziany staż pracy w administracji samorządowej;
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organów Gminy i Komisji Rady oraz spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych, a w szczególności:

1) protokółowanie posiedzeń Komisji oraz sesji Rady Gminy, spotkań z sołtysami;

2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów i zawiadomień;

3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji;

4) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych;

5) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz sołtysom.

1. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego w tym m.in. gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych.
3. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Udzielanie bieżącej pomocy pracownikom urzędu w prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w szczególności z zakresu doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.
5. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe, druki, pieczęcie, tablice, środki czystości itp.
6. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów oraz zapewnienie flagowania budynku. Urzędu Gminy w dni świąt państwowych i narodowych oraz uroczystości lokalnych.
7. Podawanie do wiadomości informacji o charakterze publicznym oraz pism sądowych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczęci, kluczy i zabezpieczeń.
9. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu.
10. Zapewnienie czystości w siedzibie i wokół Urzędu Gminy.
11. Przygotowanie sali oraz obsługa techniczna konferencji, sesji i uroczystości.
12. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Wójta, Rady Gminy, organów jednostek pomocniczych, Parlamentu Europejskiego, Ławników oraz Referendów.
13. Sporządzanie dokumentów szczegółowo określających przedmioty oraz wartości zamówień dotyczących zakresu obowiązków na potrzeby zamówień publicznych.
14. Przyjmowanie, opisywanie faktur za towary i usługi dotyczące zakresu obowiązków oraz ich niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Finansowego.
15. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw w terminie do 15 października poprzedzającego rok budżetowy.
16. Przygotowywanie w formie elektronicznej materiałów z zakresu swojego działania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich, po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału, osobie odpowiedzialnej za jego prowadzenie.
17. Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Realizacja obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej.
19. Opracowanie i sporządzanie wymaganych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
20. Opracowanie i sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności.
21. Znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy w Wydziale, a także zagadnień ma stanowisku Sekretariatu oraz zastępstwo w tych sprawach podczas nieobecności pracownika (urlop, choroba).
22. Stała współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub nałożonych na gminę, a związanych z zakresem czynności.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca może być związana z samodzielnymi wyjazdami.
5. Umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
6. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
7. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1) Podanie;

2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;

3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)

4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;

6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i

umiejętnościach;

7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;

9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych \* (druk klauzuli

informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z

dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022.530) , jest obowiązany

do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność.

11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw

publicznych.

12) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa

pracy (art. 22 1a i 22 1b) (szczególnie danych wrażliwych) niezbędne jest załączenie

zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. (Oświadczenie o zgodzie na

przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta Wydział Organizacyjnego” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 **do dnia 19 października 2023 r.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Łukasz Gapiński – Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23 oraz Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00.**

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wójt

(-) mgr Władysław Łukasik