

**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;
2. Co najmniej dziesięcioletni staż pracy;
3. Dyspozycyjność – stanowisko wymaga sporadycznego świadczenia dyżurów;
4. Obowiązkowość i sumienność;
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. 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 wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o szczególnych rozwiązaniach z zakresu przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o orderach i odznaczeniach oraz ustawy Kodeks wyborczy;
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
9. Prawo jazdy kat. B – (czynny kierowca)

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, ePUAP i urządzeń biurowych;
2. Wykształcenie wyższe na kierunku : administracja lub prawo lub bezpieczeństwo;
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowo - administracyjnym;
4. Umiejętność pracy samodzielnej; umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
2. Sporządzanie projektów programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z przyjętych programów.
3. Organizacja pracy i obsługa w zakresie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
  - 1) przyjmowanie pism i wniosków kierowanych do Komisji,
  - 2) organizowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji spotkań G.K.R.P.A.,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
4. Wspomaganie działalności GKRPA, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii

5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, zarządzania i reagowania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
7. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
8. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych przeprowadzanych na obszarze Gminy.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń.
10. Udzielanie pomocy w prowadzeniu spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tego tytułu.
11. Udzielanie pomocy w prowadzeniu spraw z zakresu działalności gospodarczej, związanych z rejestracją w CEIDG.
12. Stała współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
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 powierzonego zakresu zadań oraz ich niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Finansowego.
15. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw na kolejny rok budżetowy.
16. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym spraw dotyczących finansów objętych zakresem czynności.
17. 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.
18. Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
19. Realizacja obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej.
20. Opracowywanie i sporządzanie wymaganych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
21. Opracowanie i sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności.
22. Znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy w Wydziale Organizacyjnym oraz zastępstwo w tych sprawach podczas nieobecności pracownika (urlop, choroba) m.in.
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności.
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - 4) prowadzenie rejestru wyborców.
  - 5) sporządzanie, kompletowanie wniosków o ordery, odznaczenia państwowe, odznaki resortowe.
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 **od dnia 01.02.2024 r.**
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 Organizacyjny” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 18 stycznia 2024 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.

**WOJTA**  
**mgr Władysław Łukasik**