

Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza nabór kandydatów na umowę na zastępstwo
na stanowisku Referenta Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135).

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej pięcioletni 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 e - doręczenia i urzędzeń 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) aktualizacja 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 parterze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. **Umowa o pracę na pełny etat na zastępstwo - planowane zatrudnienie od dnia 01.07.2026 r.**
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca może być związana z samodzielnymi wyjazdami.
5. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Osoba zatrudniona na stanowisku wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. Wynagrodzenie zasadnicze - według kategorii zaszerogowania – Kat. VIII (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Dz.U. z 2024 r. poz.1638 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Ryńsk.
2. Dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Ryńsk.

Oferty osób kandydujących 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) Osoba kandydująca, która 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 „Nabór kandydatów na stanowisko referenta Wydział Organizacyjny – umowa na zastępstwo” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 25 czerwca 2026 r.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące zostaną powiadomione indywidualnie. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy nie będzie prowadzona korespondencja.

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym ponieważ zgodnie z art.12 ust.2 zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.

Zastrzega się prawo do odwołania naboru 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 osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WOJT
mgr Władysław Łukasik