

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

S.2110.9.2023

**Wójt Gminy Narewka  
17-220 Narewka, ul. Białowieska 1  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referenta ds. organizacyjnych**

**– 1 etat**

**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) biegła obsługa komputera i programów komputerowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku, m.in. EZD, E-PUAP,
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 4) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- 5) obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) min. roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

### **3. Mile widziane:**

- 1) wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie – preferowane kierunki: administracja, prawo.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:**

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej kierownictwa Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym w systemie EZD oraz przekazywanie jej do Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru umów,

- 4) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, i innych urządzeń biurowych,
- 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
- 9) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- 10) zamawianie/zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości.

**W zakresie spraw kadrowych:**

- 11) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacją po zatwierdzeniu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referenta ds. organizacyjnych”

w terminie **do 07 czerwca 2023 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. organizacyjnych**

**§ 1.** Konkurs na stanowisko Referenta ds. organizacyjnych 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 Narewka.

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 wyłączony 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 80% pełnego składu komisji konkursowej.

**§ 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 test kwalifikacyjny i 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 testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. organizacyjnych.

2. 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 10.

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 testu i 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) doświadczenie zawodowe i staż pracy,

3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów ustaw wykorzystywanych na stanowisku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

4) samodzielność, praca w zespole, komunikowanie się,

5) znajomość obsługi programów komputerowych,

6) kultura osobista.

**§ 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 Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

**§ 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 konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**