

Wójt Gminy Korycin

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi organów gminy

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) wykształcenie wyższe.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Gminy Korycin;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność redagowania pism, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

III. ZAKRES ZADAŃ:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
3. Obsługa ePUAP – elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
4. Zamawianie materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem.
6. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zbioru umów.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą spotkań kierownictwa, a w szczególności:
 - sporządzanie protokołów, informacji ze spotkań kierownictwa m.in. dla prasy,
 - prowadzenie zbioru dokumentacji ze spotkań kierownictwa.
8. Przygotowywanie, organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady.

9. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady, prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji radnych, postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw.
10. Obsługa dyżurów przewodniczącego Rady.
11. Obsługa programu legislator.
12. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy.
13. Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę.
14. Przesyłanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawnych i innych dokumentów podlegających opublikowaniu.
15. Prowadzenie spraw związanych z sołectwami, udzielanie pomocy radom sołeckim i sołtysom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców.
16. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.
17. Prowadzenie zbioru i rejestru przepisów prawa miejscowego.
18. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane.
19. Zamieszczanie dokumentów (informacji) w: Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), stronie internetowej www.korycin.pl i mediach społecznościowych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami.
21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie dokumentacji i sporządzania sprawozdań.
22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe - jeśli dany kandydat posiada doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Korycinie;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca: poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 4) praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym, praca administracyjno-biurowa przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z obsługą komputera w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) narzędzia pracy: telefon, komputer, drukarka, skaner, fax, kserokopiarka;
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 8) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r, poz.1960 z późn.zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Korycin.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 13.11.2023 r. do godziny 12⁰⁰**.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi organów gminy**” (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Korycin.
5. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie

Gminy Korycin w pokoju Nr 5 na I piętrze, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Korycin ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-ug.korycin.wrotapodlasia.pl>

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest za pośrednictwem adresu email: iod@korycin.pl lub Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a 16-140 Korycin.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.