

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia i posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 1.2. Wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe, studia licencjackie;
- 1.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 1.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.5. Brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 1.6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla jednostek gminy i przepisów o zasobach archiwalnych oraz zastosowania technik informatycznych, o ochronie danych osobowych osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych;
- 2.2. Biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- 2.3. Umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania pism urzędowych;
- 2.4. Dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- 2.5. Wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- 2.6. Doświadczenie zawodowe w zatrudnieniu lub prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w preferowanych kierunkach: administracyjnym, marketingowym, menadżerskim i pochodnych;
- 2.7. Preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 2.8. Znajomość zasad funkcjonowania dostępnych systemów informatycznych;
- 2.9. Wysoka kultura osobista;
- 2.10. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 2.11. Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw;
- 2.12. Znajomość języków obcych (np. j. angielski, j. niemiecki, j. rosyjski, itp.) w stopniu komunikatywnym.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 3.1. Miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy ul. Aleja Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida, budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych;
- 3.2. Praca przy monitorze ekranowym;
- 3.3. System pracy jednozmianowy;

3.4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1.** Prowadzenie sekretariatu Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz Sekretarza Gminy;
- 4.2.** Obsługa klientów urzędu oraz partnerów zewnętrznych;
- 4.3.** Obsługa pocztowa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym również w systemie elektronicznym oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiednich rejestrów;
- 4.4.** Obsługa systemu EZD oraz e-PUAP;
- 4.5.** Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 4.6.** Obsługa centrali telefonicznej;
- 4.7.** Prowadzenie książki kontroli;
- 4.8.** Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 4.9.** Prowadzenie ewidencji wyjazdów w godzinach służbowych w celach prywatnych;
- 4.10.** Rozliczanie czasu pracy pracowników oraz spraw z zakresu urlopu pracowników w ramach prowadzonych list obecności;
- 4.11.** Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- 4.12.** Prowadzenie rejestru umów;
- 4.13.** Prowadzenie nadzoru nad tablicami ogłoszeń urzędu, w tym publikacja obwieszczeń, ogłoszeń, informacji;
- 4.14.** Wykonywanie innych doraźnych czynności zleconych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1.** List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 5.2.** CV;
- 5.3.** Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 5.4.** Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5.5.** Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5.6.** Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5.7.** Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5.8.** Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 5.9.** Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- 6.1.** Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **01.09.2023 roku, do godz. 15.00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida*”;
- 6.2.** Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;

6.3. Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na czas określony 3 – miesięcy oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;

6.4. Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6.5. Dokumenty aplikacyjne złożone w formie oryginałów, niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca od oceny formalnej, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 6 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;

6.6. Wszystkie dokumenty aplikacyjne kandydatów **powinny być czytelnie podpisane** oraz opatrzone klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2019 r., poz. 1781)”*;

6.7. Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”** oraz **podpisane czytelnym podpisem**;

6.8. Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest **Danuta Kowalewska** – Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 87/425 44 30.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

7.1. Ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 04.09.2023 r.**

7.2. Rozmowę kwalifikacyjną w dniu **06.09.2023 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna

8.1. Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;

8.2. W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: inspektor@ruciane-nida.pl;

8.3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;

8.4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.

8.5. Podanie danych jest dobrowolne;

8.6. Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8.7. Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole

z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;

8.8. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;

8.9. Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

8.10. W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

8.11. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;

8.12. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;

8.13. Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida Nr 75/2023 z dnia 11.08.2023 r., w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida, komisja konkursowa została określona w składzie wskazanym w § 2, ust. 1 zwana dalej „komisją”.
2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata rekomendowanego do zatrudnienia.
3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac komisji składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu, jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący komisji informuje o tym Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida, który podejmuje decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji z jej składu oraz powołania w jego miejsce nowego członka komisji.

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, który winien odpowiadać szczegółowości określonej art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.).
4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale, co najmniej 2/3 jej członków.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności przewodniczącego.
7. Wyniki głosowania zawiera się w protokole z posiedzenia komisji.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza konkurs w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu członkowie komisji sprawdzają pod względem formalno - prawnym złożone przez kandydatów dokumenty. Decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym. Uchwały z głosowania stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia komisji.
3. Komisja jest zobowiązana dopuścić do drugiego etapu konkursu wyłącznie kandydatów, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie i którzy w wyznaczonym terminie złożyli dokumenty do konkursu.
4. Informację o niedopuszczeniu do II etapu konkursu komisja niezwłocznie przesyła kandydatom wraz z uzasadnieniem przyczyny niespełnienia wymogów formalnych. Uchwała komisji stanowi załącznik do udzielonej informacji.
5. O terminie II etapu konkursu kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie lub drogą e-mailową.

§ 4.

1. W II etapie konkursu komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
3. Każdy członek komisji oraz przewodniczący komisji zadają każdemu kandydatowi po 5 pytań ocenianych w punktacji od 0 do 5. Każdy członek komisji ocenia wyłącznie pytania przez niego zadane.
4. Każdy kandydat otrzyma do rozwiązania kasus/kazusy dotyczące analizy przypadku związanego z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.
5. Każdy kandydat będzie dodatkowo podlegał ocenie w zakresie umiejętności interpersonalnych.
6. Komisja konkursowa dokonuje wyboru kandydata rekomendowanego do zatrudnienia na podstawie ilości zebranych punktów z odpowiedzi na zadane pytania, poprawnego rozwiązania kasusów oraz wyniku oceny umiejętności interpersonalnych.

§ 5.

O wynikach konkursu przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida, a także przekazuje protokół wraz z pozostałą dokumentacją konkursu, a komisja ulega rozwiązaniu.