

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Administracji i Oświaty Urzędu Gminy Rymanów

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

**2. Stanowisko:** referent, 1 etat

**3. Wymagania niezbędne kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Wymagania dodatkowe kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
  - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
  - c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
  - d) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.),
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz platformy ePUAP,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- 7) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 8) prawo jazdy kat. B.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

1. Obsługa elektroniczna Systemu Obiegu Dokumentów „SOD” i "EZD" w Urzędzie, wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, prowadzenie jej rejestru, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
2. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP” w Urzędzie,
3. Przyjmowanie dokumentów od klientów urzędu,
4. Udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscach i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy, udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
5. Sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
6. Potwierdzanie profilu zaufanego,
7. Wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, parter, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy.

Zatrudnienie - styczeń 2023 r. na stanowisku referenta z wynagrodzeniem wg kategorii zaszeregowania od IX-XI.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny - podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) o treści t. j.:

"Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
  2. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  3. Pani/Pana\* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora\*;
  4. Posiada Pani/Pan\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
  5. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....

Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Klauzula Zgody:** Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....

Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.12.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## 10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent BOK w Urzędzie Gminy Rymanów**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

Rymanów, dnia 01.12.2022 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

  
Wojciech FARBANIEC