

**ZARZĄDZENIE NR 464/2023**  
**BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 12 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. obsługi Rady Miejskiej  
w Urzędzie Miejskim w Krynkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 148/09 Burmistrza Kryn timer z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kryn timer zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Kryn timer.

**§ 2.** Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Kryn timer, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Jolanta Gudalewska – przewodnicząca Komisji,
- 2) Karol Szutkiewicz – członek Komisji,
- 3) Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji.

**§ 4.** Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kryn timer.

**§ 5.** Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko referenta ds. obsługi Rady Miejskiej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

**KRYTERIA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENTA DS.  
OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe – administracja,
- 2) posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o dostępie do informacji publicznej oraz wszelkich ustaw i rozporządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 5) mile widziane doświadczenie związane z pracą w kancelarii lub sekretariacie urzędu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie korespondencji w jednostce,
- 2) obsługa ePUAP i poczty elektronicznej,
- 3) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji (m.in. przyjmowanie projektów uchwał, kompletowanie dokumentów, przygotowywanie porządku sesji rady miejskiej, sporządzanie protokołów z posiedzeń rady, przesyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym, przygotowywanie list do wypłaty diet radnych i sołtysów na podstawie listy obecności),
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do burmistrza oraz przewodniczącego rady oraz nadzór i kontrola nad terminowością ich rozpatrywania,
- 5) przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji uchwał,
- 6) przygotowywanie i przekazanie akt do archiwum zakładowego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),

- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że jest zdrowy i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.

#### 5. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar;
- b) miejsce pracy: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Krynkach

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc maj 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach) osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, z dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENTA DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ** w terminie do dnia **23 czerwca 2023 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **23 czerwca 2023 roku (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

.....  
*data i podpis osoby aplikującej*

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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 – w skrócie RODO informuję:

· Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16-120 Krynki.

· Zbierane dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.

·W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: [iod\\_um\\_krynki@podlaskie.pl](mailto:iod_um_krynki@podlaskie.pl)

·Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach

·W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

·W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

·Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

·Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

·Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.