

**BURMISTRZ KRYNEK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH-REFERENTA DS. OBSŁUGI RADY**  
**MIEJSKIEJ**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe,
- 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. oraz samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych

**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,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego .

#### 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 **07 lipca 2023 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **07 lipca 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.

BURMISTRZ  
*Jolanta Gudalewska*