

**Zarządzenie Nr 84/2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Narol**  
**z dnia 10 listopada 2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia postępowania konkursowego, w tym powołania komisji konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze – „Referent”**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 7 ust 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko „Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

1. Arkadiusz Mroczek - Przewodniczący komisji;
2. Daniel Lomber – Członek komisji;
3. Małgorzata Bartecka - Członek komisji;
4. Aneta Przybylak - Członek komisji.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

**§ 3.** Zadaniem Komisji będzie przeprowadzenie postępowania konkursowego na w/w stanowisko i wyłonienie najlepszego kandydata, lub też nie wybranie żadnego kandydata - jeżeli Komisja uzna, że żaden z nich nie kwalifikuje się na to stanowisko. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów pozytywnej opinii Komisji, jej zadaniem będzie szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko wraz z zakresem obowiązków oraz wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi stanowi **załącznik** do zarządzenia.

**§ 5.** Komisja zakończy pracę i przedstawi kandydaturę na w/w stanowisko do 8 grudnia 2023 r.

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

**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Narol**

**Grzegorz Dominik**

**Burmistrz Miasta i Gminy Narol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
„Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

**II. Określenie stanowiska:**

„Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) na stanowisku:**

- 1) posiadanie wykształcenia średniego,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań) na stanowisku:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

**W zakresie inwestycji i pozyskiwania środków na inwestycje:**

- Pomoc w opracowywaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu projektów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych funduszy, instytucji i organizacji w zakresie zadań planowanych i realizowanych przez Gminę Narol.
- Monitorowanie i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Narol o możliwościach pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.
- Współtworzenie strategii rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

### **W zakresie zastępstwa w prowadzeniu Sekretariatu:**

- przyjmowanie i rejestrowanie pism i przesyłek, przyjmowanie i rejestrowanie faktur i innych dokumentów księgowych wpływających do urzędu, przekazywanie papierowych dokumentów na odpowiednie stanowiska pracy pracowników. Skanowanie i zamiana papierowych dokumentów na jej elektroniczny odpowiednik w systemie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, przekazywanie korespondencji do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Przyjmowanie i dekretowanie dokumentów elektronicznych wpływających do Urzędu do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
  - prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek przekazywanych mieszkańcom na terenie Gminy za pośrednictwem gońców gminnych,
  - prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek poprzez operatora pocztowego Poczta Polska oraz codzienne odbieranie korespondencji z placówki pocztowej,
  - przyjmowanie interesantów, informowanie i kierowanie ich do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza
- i innych odpowiednich merytorycznie pracowników Urzędu,
- zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i kancelaryjne potrzebne do pracy na stanowiskach,
  - nadzór nad salą narad w Urzędzie, dbanie o jej czystość, przygotowanie, rezerwowanie i udostępnianie,
  - nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie (parter i piętro), dbanie o ich czystość, aktualność i wizerunek.

### **W zakresie prowadzenia funduszu sołeckiego:**

- Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, w trybie ustawy o funduszu sołeckim, w tym między innymi przekazywanie informacji, zbieranie i pomoc w sporządzaniu wniosków, jak również rozliczanie środków i wnioskowanie o zwrot do odpowiednich organów.

### **oraz:**

- Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu dofinansowania z programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian programu, możliwości uzyskiwania dofinansowania, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.
- Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4. 5. 2016r.),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.**

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

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym.

Na w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele polscy.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol. **Dokumenty należy składać w terminie do 27 listopada 2023 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Inne informacje.**

### **I etap weryfikacji.**

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

### **II etap weryfikacji.**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której rozpoznana zostanie przydatność kandydata do pracy na stanowisku. Podczas II etapu weryfikacji komisja oceniająca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

## **X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane w teczce aktowej dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Urzędzie przez okres jednego miesiąca od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie odesłane.

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Narol**

**Grzegorz Dominik**

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) **informujemy, że przetwarzamy Pani / Pana dane osobowe.**

**1. Administratorem Danych Osobowych** przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol jest Burmistrz Miasta i Gminy Narol. Z Administratorem Danych Osobowych można się kontaktować: osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Narol w godzinach pracy urzędu, listownie przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, telefonicznie pod nr telefonu 16 63 17 086 lub 16 63 17 090, za pośrednictwem poczty e – mail przesyłając informację na adres: burmistrz@narol.pl lub za pośrednictwem skrytki ePUAP: /0b8f11ax9s/SkrytkaESP

**2. Administrator Danych Osobowych** powołał **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować: listownie, przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, lub za pośrednictwem poczty e – mail kierując informację na adres: iod@narol.pl

**3. Pani / Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b „RODO” oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, określonych w art. 7 ust 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

**4. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podmiotami takimi mogą być np.: podmioty świadczące usługi informatyczne lub hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną lub inne podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską.

**5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów, określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**6. Przysługuje Pani / Panu prawo do dostępu do danych**, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Pani / Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani / Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

**7. Podanie przez Pana / Panią danych osobowych jest dobrowolne**, jednak niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością przyjęcia dokumentów i ubiegania się o stanowisko pracy.

**8. Podane przez Państwa dane osobowe** mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak **nie będą podlegały profilowaniu**, tzn. decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające, nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.