

## WÓJT GMINY GRAJEWO

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W REFERACIE ROZWOJU SPOŁECZNO-KULTURALNEGO URZĘDU GMINY GRAJEWO

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6 , 19-200 Grajewo

1. **Określenie stanowiska:** podinspektor - Referat Rozwoju Społeczno-Kulturalnego Urzędu Gminy Grajewo
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności administracja,
  - 7) posiadanie co najmniej 2 - letniego stażu pracy,
  - 8) posiadanie co najmniej 1 - rocznego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku podinspektora, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
  - 2) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wraz z uszczegółowieniem;
  - 3) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.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. U. UE.L.2016.119.1.z dnia 4 maja 2016r. – RODO;
  - 4) znajomość programów krajowych dotyczących funduszy europejskich wraz z ich wytycznymi;
  - 5) znajomość i umiejętność obsługi Generatorów Wniosków;
  - 6) znajomość i umiejętność obsługi programu WITKAC
  - 7) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów ;
  - 8) znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – SmartDoc;
  - 9) znajomość i umiejętność obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP);

- 10) znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP);
- 11) znajomość i umiejętność obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 12) znajomość aplikacji Word, Excel i Power Point;
- 13) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);
- 14) umiejętność sporządzania pism urzędowych ( decyzji, zaświadczeń itp.)
- 15) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 16) umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych w zakresie społecznym, infrastrukturalnym i kulturalnym;
- 2) realizacja wybranych projektów do dofinansowania wraz z ich monitoringiem i ewaluacją;
- 3) organizacja zajęć w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Grajewo;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych Gminy Grajewo;
- 6) współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami kulturalnymi;
- 7) organizacja i przeprowadzanie gminnych imprez kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców Gminy Grajewo;
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z dokumentacją prowadzonych spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) prowadzenie spraw związanych z korespondencją Urzędu w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną , a w szczególności:
  - a) wprowadzanie do systemu EOD-SmartDoc dokumentów wpływających do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej
  - b) wydruk pism kierowanych do Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - c) wydruk pism kierowanych do Urzędu za pośrednictwem ESP oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, którym są opatrzone;
  - d) wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej za pomocą systemu EOD SmartDoc oraz platformy ePUAP oraz prowadzenie stosowanych rejestrów dla korespondencji wychodzącej;
  - e) przekazywanie korespondencji kierownikom referatów zgodnie z dekreacją.
- 10) prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
  - a) kierowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu do właściwych merytorycznie pracowników;
  - b) obsługa urządzeń biurowych( kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu , itp.);
  - c) sporządzanie dokumentów w aplikacji Word, Excel lub Power Point;
  - d) banie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego i estetykę miejsca pracy.
- 11) Publikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów dostarczanych przez pracowników Urzędu;
- 12) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Referatu.

#### **5. informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

### **Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim , budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy. Warunki pracy bezpieczne.

### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane ze znajomością i stosowaniem przepisów prawa, praca przy komputerze i urządzeniach biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu . Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymiar etatu:** 1 etat

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany okres zatrudnienia oraz wymagany okres pracy w urzędach administracji publicznej lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia ,
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Grajewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych ,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.,poz. 1202 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, czytelnego podpisu, miejscowości i daty jego złożenia.*

*Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.*

**7. Zatrudnienie:**

- na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu
- zatrudnienie nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu powyższego okresu

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, kontaktowym numerem telefonu oraz adresem e-mail z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju Społeczno-Kulturalnego”  
W terminie do 2 kwietnia 2019 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: [bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) w zakładce nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze bądź w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku podinspektor. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną ( e-mail), bądź odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do Zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 listopada 2018 r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo w zakładce : Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo: [bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grajewo.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 273 01 43** .

## **10. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grajewo**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 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.L119/1) informuje się kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grajewo, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ul. Komunalnej 6, 19-200 Grajewo tel: 86 272 30 00, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Grajewo możliwy jest pod numerem tel. nr. 86 272 30 00 lub adresem e-mail: [kgrabowski@uggrajewo.pl](mailto:kgrabowski@uggrajewo.pl)
3. Dane osobowe Pani/Pana będą zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Społeczno-Kulturalnym – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art.6 ust.1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe kandydatów:
  - 1) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu - zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wyżej podanym oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) którzy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (5 kandydatów) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru - zatrudnienia osoby wyłonionej w wyniku naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez ww kandydatów w tym okresie ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone po jego upływie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych obowiązkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest konieczne. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie nie rozpatrzenie oferty danego kandydata. Może Pani/Pan wycofać zgodę na przetwarzanie danych, w czasie trwania procedury naboru czego konsekwencją będzie brak możliwości rozpatrzenia kandydatury w procesie rekrutacji.

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter