

WO.210.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. SEKRETARIATU I PROMOCJI GMINY

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie 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), ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) prawo jazdy kategorii „B”

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,

- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta,
- 5) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- 6) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta (kierownika Urzędu) i udostępnianie ich treści pracownikom,
- 8) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do Przewodniczącego rady Gminy,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Wójta,
- 12) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 13) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 14) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 16) prowadzenie współpracy z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- 18) prowadzenie spraw strony internetowej Gminy,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy,
- 20) zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- 21) podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji walorów turystycznych Gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych miejsc noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy),
- 22) zbieranie materiałów dotyczących historii Gminy,
- 23) organizacja imprez promocyjnych gminy zgodnie z ustalonym kalendarzem,
- 24) przygotowanie i dystrybucja folderów informacyjnych i promujących Gminy,
- 25) przygotowywanie i realizacja projektów związanych z promocją Gminy i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na ich realizację,
- 26) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi,

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie o posiadającym obywatelstwie,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane odrębnie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisana odrębnie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. sekretariatu i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Żaluskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).*
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektor ds. sekretariatu i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Żaluskach

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Żaluskach, Żaluski 67, 09-142 Żaluski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, obsługą komputera, na

stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** kwiecień 2021 rok, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Załuskach**” w terminie do dnia **22.03.2021 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesyłania drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Kamil Koprowski
Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 09.03.2021r.

Sporządziła: Ilona Michalska, tel. 236619013 wew. 111