

Oferta pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy z dnia 2022-10-24

Data wydania	2022-10-24
Stanowisko	ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
obsługa sekretariatu i promocji gminy – 1 etat

2. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym,
7. nieposzlakowana opinia.

3. **Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:**

1. doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej na podobnym stanowisku,
2. kurs kancelaryjno- archiwalny co najmniej I –stopnia,
3. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
4. komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
5. znajomość obsługi mediów społecznościowych,
6. prawo jazdy kat. B
7. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
8. umiejętność pracy w zespole.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**

1. Przyjmowanie , rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej i faksów oraz składanie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi doręczenia przesyłki,
2. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
3. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
4. Prowadzenie spraw związanych z używaniem telefonów służbowych,
5. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
6. Udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Nadzór nad wystawą tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji,
8. Podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
9. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy (w tym Biuletynu „Nasza Gmina”) oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
10. Prowadzenie spraw związanych z herbem gminy i systemami identyfikacji wizualnej gminy i urzędu gminy,
11. Przygotowywanie informacji i materiałów z pracy wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu,
12. Obsługa organizacyjna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,
13. Redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
14. Analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych,
15. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Radziłów, Zakładu Komunalnego w Radziłowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie, w tym między innymi:
 - a. nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - b. prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
 - c. prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
 - d. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
 - e. porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - f. należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione

- n. należy do przeprowadzenia dokumentacji, przez zmniejszeniem equal zatrudnieniem przez osoby niepełnosprawne,
- g. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- h. prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- i. przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji,
- j. przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- k. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- l. stałą współpracę z Archiwum Państwowym w Białymstoku, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
- m. prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- n. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,

16. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie kandydata o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

(data i podpis)

12. klauzulę informacyjną o treści :

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Radziłów oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia itp.), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych przez mnie w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez jednostki organizacyjne Gminy Radziłów. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, jednak podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Radziłów, dnia

(czytelny podpis)

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Radziłów z siedzibą: 19-213 Radziłów, ul. Plac 500-lecia 14
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail: arasimowicz.alicia@gmail.com
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-ce po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w

związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.

9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

13. Inne ewentualne dokumenty poświadczające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

8. Terminy i miejsce składania dokumentacji:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy”** drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Radziłów do dnia **7 listopada 2022 r.** do godz. 12⁰⁰

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej <http://bip.ug.radzilow.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziłów po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w w/w ogłoszeniu.

Osobą upoważnioną do kontaktu w sprawie naboru jest **Elżbieta Dymecka** - przewodnicząca komisji rekrutacyjnej.

9. Sprawy organizacyjne:

Nabór przeprowadzi komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Radziłów.

Nabór odbędzie się w II etapach :

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bip.ug.radzilow.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziłów.

informacja o wynikach formalnych konkursu (23.29 KB)

Informacja o wynikach naboru (41.35 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2022-10-24**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2022-11-14**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2022-10-24**