

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko ds. administracyjnych i promocji gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

### **II. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

### **III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- d) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna,
- e) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- f) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- g) prawo jazdy kat. B.

### **IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

1. Dokonywanie w ramach posiadanych środków zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów biurowych i środków czystości zapewniających właściwe funkcjonowanie i warunki pracy urzędu.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza.
3. Prowadzenie kalendarza Wójta Gminy.
4. Redagowanie pism w sprawach zleconych przez Wójta Gminy.
5. Przepisywanie pism; sporządzanie odpisów i kopii pism.
6. Łączenie rozmów telefonicznych.
7. Umawianie spotkań zgodnie z poleceniem Wójta Gminy.

8. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłania.
9. Przyjmowanie i wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną.
10. Przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań.
11. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń i zwrot ogłoszeń, informacji, obwieszczeń podlegających podaniu do publicznej wiadomości.
12. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę.
13. Prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych i wewnętrznych i publikacja w BIP Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
16. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
17. Prowadzenie książki kontroli.
18. Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy, a zwłaszcza:
  - a) współpracowanie z instytucjami, organizacjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
  - b) prowadzenie spraw wynikających z realizacji umów i porozumień współpracy z miastami/gminami partnerskimi,
  - c) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
  - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
  - e) stała aktualizacja oraz rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Czarny Bór, oraz prowadzenie fanpage Gminy na FB,
  - f) redagowanie wydawnictw gminnych,
  - g) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie, opiniowanie lokalizacji i formy reklam umieszczanych na terenach będących własnością gminy oraz zawieranie umów w tym zakresie.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*”.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

## **VII. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

## **VIII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. administracyjnych i promocji gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **02 grudnia 2021 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Klauzula informacyjna**

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 :

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych** jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą: ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór,
- **Inspektorem ochrony danych** w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest Pani Katarzyna Tomasiak, tel. 74 8450139, e-mail [kadry@czarny-bor.pl](mailto:kadry@czarny-bor.pl),
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji,
- Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane wyłącznie Urzędowi Gminy Czarny Bór,
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem aplikacji,
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ,
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

## **X. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: [www.czarny-bor.pl](http://www.czarny-bor.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 22.11.2021 r.

**Wójt Gminy Czarny Bór**

**/-/ Adam Górecki**