

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy
w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym
Urzędu Miejskiego w Kamięnsku – w wymiarze 1,0 etat**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu administracji lub zarządzania,
- 7) minimum 5-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 8) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 9) zdolności interpersonalne: komunikatywność, pozytywne podejście do petenta, empatia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki samorządowej, przepisów prawa i umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 4) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 7) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 8) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 9) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1. w zakresie obsługi sekretariatu Urzędu:

- 1) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 3) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie wpływających do Urzędu faktur;
- 4) prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej oraz korespondencji wychodzącej;
- 5) przekazywanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami kierownictwa Urzędu właściwym referatom bądź stanowiskom pracy;
- 6) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń;
- 7) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i prasę;
- 9) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, obsługa kserokopiarki.

3.2. w zakresie promocji i działalności informacyjnej Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 2) gromadzenie informacji o Gminie oraz opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach;
- 3) koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- 5) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
- 6) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Kamięńsk, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.

4. Zadania dodatkowe:

- 1) opracowywanie i zlecenie do wykonania materiałów promocyjnych – gadżetów promujących Gminę Kamięńsk;
- 2) inne w miarę potrzeb.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą mieszkańców,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamięńsku, ul. Wieluńska 50.

6. *Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu marcu 2022 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **poniżej 6 %**.

7. *Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamięnsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym**” w terminie do dnia 4 maja 2022 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamięnsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 20 kwietnia 2022 r.

BURMISTRZ
Bridan Pawłowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamińska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamińsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy w Referacie ROA, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data: 20 kwietnia 2022 r.

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski