Turobin, dnia 1 lipca 2024 r.

…32….

numer

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Turobina

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Turobinie - podinspektor ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z Lokalną Grupą Działania

(określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:**

1) obywatelstwo polskie

2) wykształcenie: wyższe,

3) Staż pracy: załącznik nr 3 tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz.1960)

4) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 określonych dla stanowisk urzędniczych ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 t.j.)

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) praktyczna umiejętność obsługi programu pakietu biurowego MS OFFICE, poczty elektronicznej, Internetu,

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,

3) umiejętność obsługi platformy e-PUAP,

4) znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym.

5) dobra znajomość przepisów z zakresu:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. oz. 690),

2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z2022 r. poz. 530).

3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024r., poz. 570),

4. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

5. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 )

6)dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami, itp.

7) umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. **z zakresu obsługi sekretariatu**

* Prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno – techniczne.
* Prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gmin.
* Przygotowywanie i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
* Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
* Organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Burmistrza.
* Prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Burmistrza.
* Obsługa kalendarza Burmistrza oraz Rady Miejskiej.
* Udzielanie szczegółowych informacji oraz kierowanie interesantów do właściwych pracowników w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych gminy,

**2) z zakresu promocji gminy**

* Bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy,
* Tworzenie strategii promocji gminy oraz współpraca z mediami,
* Współpraca przy przygotowywaniu rocznych planów kultury i promocji gminy,
* Opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
* Przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę,
* Uczestnictwo w kreowaniu i promocji produktów lokalnych, udział w targach gospodarczych i turystycznych gminy,
* Dbałość o wizerunek gminy i urzędu,
* Administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
* Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych gminę nadzór nad ich dystrybucją,
* Współudział z gminną Biblioteką Publiczną oraz Kołami Gospodyń Wiejskich w przygotowywaniu imprez kulturalnych, uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych na terenie gminy,
* Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury, sztuki i sportu,
* Prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
* Koordynacja realizacji zadań związanych z promocją gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,
* Przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę kulturalnych, sportowych i historycznych.

**3) współpraca z Lokalną Grupą Działania**

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy,

2) praca przy komputerze ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin,

3) wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,

4) fizyczne warunki pracy: 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15-15.15,

5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

-stres związany z bezpośrednią obsługą klienta,

-większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, praca dokumentami, obsługa interesantów,

6) Inne – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie kierowany do służby przygotowawczej.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~/nie wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy,

2) list motywacyjny,

3) życiorys – curriculum vitae z podpisem –dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy, itp.

7) podpisane własnoręcznie oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinie,

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji /klauzula informacyjna

RODO,

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i Współpracy z Lokalną Grupą Działania”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Turobinie – biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Miejski w Turobinie, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2024r.** do godziny 15.00 / o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

**8. Informacje inne:**

1) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 01.10.2024 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną kompletnie zniszczone,

2) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

3) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

4) kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis,

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Turobinie,

6) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 68 33 343 wew. 32.

**9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Turobinie, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin.

2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych : iodo@turobin.pl,

3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Turobinie,

4) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Turobinie z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/,

5) uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia:

1 lipca 2024 BURMISTRZ

………………..

(podpis)