

Zarządzenie Nr 74.2022
Wójta Gminy Ręczno
z dnia 30 sierpnia 2022

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Ręczno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. z samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu** w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Łysoń
Piotr Łysoń

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) Wójt Gminy Ręczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ręczno, 97 - 510 Ręczno, ul. Piotrkowska 5.

Określenie stanowiska:

Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Ręczno – pełny wymiar czasu pracy.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne(konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie minimum średnie,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:

- ustawy o samorządzie gminnym wraz z przepisami wykonawczymi,
- o pracownikach samorządowych
- Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi,
- ustawy Prawo przedsiębiorców wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,
- przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej
- prawo prasowe

8. Posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych (pakiet Microsoft, Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna).

II. Wymagania dodatkowe (pożądane) :

1. doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w zakresie obsługi interesanta, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy,
- 2) Opracowywanie materiałów prasowych, informacji, artykułów, fotorelacji i ich publikacja na stronie www gminy, facebooku
- 3) Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 4) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 5) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- 6) Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) Udział w imprezach promujących Gminę Ręčno, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Ręčno, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 11) Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Ręčno,
- 12) Prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy Ręčno.
- 13) Organizacja spotkań Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
- 14) Prowadzenie rejestru faktur, zarządzeń.
- 15) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z :
 - ewidencją czasu pracy
 - ewidencją zwolnień lekarskich
 - ewidencją: zwolnień lekarskich, potwierdzanie za zgodność z listą obecności oświadczeń pracowników w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych i przekazywanie informacji do księgowości celem naliczenia ryczałtów;
 - dokonywaniem opłat abonamentowych odbiorników radiowych znajdujących się w Urzędzie Gminy Ręčno, - zamawianiem prenumeraty czasopism, - zamawianiem pieczęci urzędowych, - zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, zakupem środków czystości dla potrzeb urzędu, - zaopatrzeniem pracowników w środki higieny osobistej.
- 17) W zastępstwie, prowadzenie obsługi Rady Gminy Ręčno i jej Komisji.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości z wyżej wymienionych zadań.
- 19) Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.
- 20) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 21) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Praca przy komputerze,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Praca od poniedziałku do piątku,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ręčno,
5. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na I piętrze budynku bez windy.
6. Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 15 września 2022 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ręczno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu do 6,00%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kwestionariusz osobowy(należy podać nr telefonu),
7. Referencje o ile kandydat posiada,
8. Oświadczenia:
 - a) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (dopuszcza się zaświadczenie wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Ręczno wystawione nie później niż 1 miesiąc przed terminem złożenia oferty.

Wszystkie dokumenty powinny być przedłożone w języku polskim.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Ręczno ul. Piotrkowska 5 w godzinach jego pracy tj. **od godz. 7.30 do godz. 15.30 w pokoju Nr 1** w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem : „promocja i obsługa sekretariatu”.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 12 września 2022 r. roku o godzinie 12.00

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Ręczno, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Ręczno.

VIII. Inne informacje:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, informacja o terminie przeprowadzanej oceny merytorycznej obejmującej test i obsługę komputera oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.reczno.pl)** i na **tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ręczno.**
2. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną komisyjnie zniszczone
3. Informacja RODO od Pracodawcy/Administratora danych dla osób składających CV

Osoby składające CV do rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej prosimy o umieszczenie pod CV następującej zgody: **Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Ręczno, ul. Piotrkowska 5, 97-510 Ręczno w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Referenta ds. promocji i obsługi sekretariatu .** W każdym czasie może Pan/Pani cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: mkconsulting@onet.eu Część danych osobowych w Pana/Pani CV jest przetwarzanych w oparciu o przepisy prawa (Kodeks pracy) i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia rekrutacji. Nie przekazujemy danych osobowych innym podmiotom. Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem przez nas danych osobowych: prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych (na których przetwarzanie wyrażono zgodę) do innego administratora danych. Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

WÓJT

Piotr Lysoń