Zarządzenie Nr OR.0050.37.2021
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 15 lipca 2021 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., 902 ze zm.) i procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr OR.0050.4.2019 z dn.15 stycznia 2019r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektor ds. Obsługi kancelaryjnej, BIP , Strony Internetowej oraz Promocji Miasta– Urzędu Miasta w Łaskarzewie

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie :
1) Henryk Dąbrowski –Przewodniczący Komisji
2) Kamila Licbarska –Członek Komisji
3) Magdalena Wojdyga - Członek Komisji - sekretarz

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Podinspektor ds. Obsługi kancelaryjnej, BIP, Strony Internetowej oraz Promocji Miasta stanowi Załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Łaskarzew
Anna Łaskowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Łaskarzew
Nr.OR.0050.37.2021r. z dnia 15.07.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32
na stanowisko
Podinspektor ds. Obsługi kancelaryjnej, BIP, Strony Internetowej oraz Promocji Miasta.
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe
- znajomość oprogramowań stosowanych w administracji w tym Microsoft Office, Excell, Canva, Inkscape, Wordpress, POwer Point,
- umiejętność korzystania z zasobów internetowych
- umiejętność robienia zdjęć, obróbki i publikowania
- umiejętność obsługa sprzętu biurowego typu drukarka, fax, skaner itp.
- zdolność pracy samodzielnej i zespołowej.
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy z różnymi podmiotami i środowiskami

II. Wymagania dodatkowe:
Wskazane doświadczenie w pracy w administracji ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki urzędów gminnych i instytucji administracji państwowej.(minimum 1 rok)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) Obsługa sekretariatu
2) Koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu :
a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek
b) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek
c) obsługa centrali telefonicznej oraz skanera
d) przyjmowanie i nadawanie faksów i e-maili
e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy
f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu (w tym elektronicznej)
g) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji (zamieszczanie informacji na tablicy głoszeń Urzędu Miasta oraz ich zwrot po wyznaczonym czasookresie)
h) hosting i administracja poczty elektronicznej urzędu oraz jej pracowników

3) Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza

4) Prenumerata prasy, prowadzenie biblioteki Urzędu
5) Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza
6) Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami Rady Miasta
7) Redagowanie i składanie biuletynu, materiałów promocyjnych, ulotek, plakatów, prezentacji multimedialnych
7) Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe
a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu biurowego
8)Prowadzenie rejestrów:
a) zarządzeń Burmistrza
b) upoważnień i pełnomocnictw
c) skarg i wniosków
d) kontroli zewnętrznej Urzędu
e) wykonanych pieczęci
9) Aktualizowanie strony internetowej, BIP mediów społecznościowych
10) Obsługa wydarzeń z udziałem Burmistrza (fotorelacja, relacja na stronie internetowej UM)
11) Realizacja zadań związanych z Promocją Miasta
a) przygotowywanie środkom przekazu informacji z pracy Burmistrza i Rady Miasta – Biuletynu, ulotek, folderów
12) Obsługa platformy e-PUAP
13) Prowadzenie kancelarii niejawnej oraz pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i po za nim. Budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim(piętro). Toalety nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzki.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury,
4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) kserokopie świadectw pracy,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (D.U. z 2017 r., poz.1930 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Inspektor ds. Obsługi kancelaryjnej, BIP, Strony Internetowej oraz Promocji Miasta w Łaskarzewie." w terminie do dnia 29 lipca 2021r.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)".

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim

w Łaskarzewie: <6%

7. Dodatkowe informacje:

a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,

b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną

powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,

c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

e) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.

E-mail: urzad@miastolaskarzew.pl

2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie.

3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:

Łukasz Kalinowski

E-mail: inspektor@cbi24.pl

4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Załącznik Nr 5
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4.Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 6
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

Lp. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania

.....

....
(miejscowość, data) (podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 7
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W ŁASKARZEWIE

……..
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta w Łaskarzewie Nr ……. z dnia ……
1. …… - Przewodniczący Komisji.
2. …… - Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. …… - Członek Komisji.
Liczba nadesłanych ofert: ……, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
…….. .
Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej / testu i rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
1) ……..
2) ……..
Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią
……..
Uzasadnienie dokonanego wyboru:
……
……

……
(podpis Przewodniczącego Komisji)
……
(podpis Z-cy Przewodniczącego Komisji)
……
(podpis Członka Komisji)

Załącznik Nr 8
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

……
(nazwa i adres jednostki)

…….....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko do zatrudnienia został/a wybrany/a Pan/Pani

……..
zamieszkały/a w

……
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

……..……..... .....
(miejscowość, data) (podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 9
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wybrany żaden kandydat, w związku z czym nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty.
Uzasadnienie braku dokonania wyboru:
.....
.....
.....
....

....
(miejscowość, data) (podpis Burmistrza Miasta)