

Zarządzenie Nr OR.0050.44.2019  
Burmistrza Miasta Łaskarzew  
z dnia 09 grudnia 2019 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 BIP i 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 BIP i Strony Internetowej oraz Promocji Miasta stanowi Załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Łaskarzew  
  
Anna Laskowska

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Miasta w Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32  
ogłasza nabór na stanowisko

**Podinspektor ds. Obsługi BIP i 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 ukierunkowane na administrację
- znajomość oprogramowań stosowanych w administracji
- 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.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa strony internetowej oraz BIP w tym kontakt z dostawcami serwisów, zgłoszenia do instytucji nadzorczych,
2. Obsługa archiwum zakładowego w tym:
  - a) doradztwo w zakresie prawidłowego doboru symbolu klasyfikacyjnego z JRWA,
  - b) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przygotowanie , usystematyzowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach,
  - e) sporządzanie sprawozdań do Archiwum Państwowego
  - f) udostępnianie dokumentacji z zasobów archiwum miasta na wniosek mieszkańców, radnych , pracowników urzędu itp.
3. Hosting i administracja poczty elektronicznej urzędu oraz jej pracowników
4. Koordynacja czynności kancelaryjnych urzędu.
5. Tworzenie, redagowanie i opracowywanie tekstów przeznaczonych do publikacji.
6. Tworzenie i korekta tekstów przeznaczonych na strony internetowe jednostki.
7. Pozyskiwanie materiałów tekstowych i ilustracyjnych, ich selekcja oraz przygotowanie redakcyjne tekstów:
8. Tworzenie redakcja i korekta tekstów informacyjno-promocyjnych do publikacji dla potrzeb własnych oraz instytucji zewnętrznych,

- 9. pomoc w prowadzeniu działań związanych z dystrybucją czasopism, publikacji i materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 10. Współtworzenie treści w mediach społecznościowych,
- 11. Dbanie o właściwy przepływ informacji, materiałów redakcyjnych i dokumentów jednostki,
- 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta 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 wózkami inwalidzkimi (piętro). Toalety nie dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### 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 BIP i Strony Internetowej oraz Promocji Miasta Łaskarzew.” w terminie do dnia 24 grudnia 2019r.

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](mailto: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:

Lukasz Kalinowski

E-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto: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.