

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy:**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
– wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym albo wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji; – staż 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; – znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; – umiejętności analitycznego myślenia, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie, pracy w zespole, pracy pod presją czasu, korzystania z mediów społecznościowych; – kreatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; – wysoka kultura osobista; – znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; – prawo jazdy kat. B; – mile widziana znajomość obsługi programów graficznych oraz języka angielskiego lub niemieckiego.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
1) w zakresie obsługi sekretariatu: a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej i faksów, oraz składanie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi doręczenia przesyłki,

- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, w tym:
 - analiza ofert operatorów,
 - czuwanie nad realizacją postanowień umów,
 - prowadzenie ewidencji służbowych telefonów,
 - rozliczanie rozmów telefonicznych z przekroczonych limitów,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
 - h) prowadzenie zbiorów i rejestrów upoważnień osób i podmiotów do działania w imieniu wójta jako organu gminy, pełnomocnictw, innych upoważnień i wzorów podpisów,
 - i) prowadzenie wykazu wzorów formularzy używanych w urzędzie,
 - j) obsługa kserokopiarki i wykonywanie kopii dla klientów,
 - k) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika,
 - l) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji;
- 2) w zakresie promocji gminy:
- a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
 - c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
 - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z herbem gminy i systemami identyfikacji wizualnej gminy i urzędu gminy;
- 3) w zakresie działań informacyjnych:
- a) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,
 - b) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,
 - c) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
 - d) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe, aparat fotograficzny.

Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2021 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy z dnia 16 września 2021 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.
- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 września 2021 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy”**.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 16 września 2021 r.

WÓJT
Jerzy Bajowski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z usta. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu

wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.