

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-50 Wojcieszów,
zatrudni pracownika na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywany termin zatrudniania: kwiecień 2025 r.

Liczba stanowisk: 1

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie: średnie; staż pracy – 5 lat;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 8) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej;
- 2) znajomość przepisów prawa m.in. w zakresie:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - e) ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
 - f) rozporządzenie 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1);

- g) akty wykonawcze do ww. ustaw, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych;
 - h) akty prawa miejscowego.
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności obsługa pakietu MS Office;
 - 4) dyspozycyjność, mobilność, umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, terminowość, odpowiedzialność, podejmowanie decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność interpretacji przepisów prawa, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza.

- 1) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 2) Obsługa skrzynki ePUAP oraz E doręczenia.
- 3) Rozdzielanie korespondencji wychodzącej, w tym przekazywanie jej gońcom.
- 4) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych stanowisk.
- 5) Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 6) Ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza.
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 8) Organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
- 9) Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.
- 10) Prowadzenie Centralnego Rejestru Informacji Publicznej i Petycji.
- 11) Prowadzenie Rejestru Delegacji Służbowych.
- 12) Terminowe opracowywanie sprawozdań w zakresie merytorycznym stanowiska.
- 13) Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji RM, świąt państwowych i innych okoliczności z zachowaniem należytej powagi.
- 14) Współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji zadań służących zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za wysokie osiągnięcia sportowe.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu.

3. Prowadzenie zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej.

- 1) Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi.
- 2) Podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych).
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw współpracy Gminy z zagranicą.
- 4) Stała aktualizacja danych zawartych w Dolnośląskiej Sieci Informacji Turystycznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojcieszów w zakresie turystyki.
- 5) Współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki.
- 6) Wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 7) Nadzór nad szlakami rowerowymi i turystycznymi.
- 8) Współpraca z organizacjami turystycznymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze turystyki.
- 9) Współpraca z PTTK w zakresie wykonania i utrzymania szlaków turystycznych.
- 10) Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o usługach turystycznych.

- 11) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz ewidencji pól biwakowych.

3. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o działalności leczniczej.

- 1) Współpraca z kierownikiem SP ZOZ Przychodnia Rejonowa w Wojcieszowie w celu zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom gminy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Społecznej SP ZOZ Przychodnia Rejonowa w Wojcieszowie.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości z działalności placówek opieki medycznej w mieście.
- 4) Opracowywanie programu promocji zdrowia.
- 5) Przygotowywanie postępowań konkursowych na wykup świadczeń zdrowotnych i programów zdrowotnych.
- 6) Nadzór nad realizacją umów, porozumień na realizację świadczeń zdrowotnych i programów zdrowotnych.
- 7) Współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy.
- 9) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- 10) Koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

- 1) Przyjmowanie akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
- 2) Udostępnianie akt na wniosek do celów służbowych i naukowo – badawczych.
- 3) Nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie.
- 4) Dokonywanie przeglądów i wydzielanie akt.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie akt kategorii "A" do Archiwum Państwowego.
- 6) Brakowanie oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Sprawy administracyjno-gospodarcze urzędu.

- 1) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu.
- 2) Zamieszczanie ogłoszeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez urząd.
- 3) Zarządzanie i gospodarowanie budynkiem urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynku Urzędu.
- 5) Zlecanie do wykonania prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji.
- 6) Zlecanie prac remontowych i inwestycyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu, we współpracy z firmą IT.
- 7) Prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącego wyposażenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, jego konserwacja oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem, kradzieżą i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu.
- 9) Zaopatrywanie Urzędu w materiały i pomoce biurowe, druki, sprzęt, wyposażenie itp.
- 10) Zlecanie wykonania pieczęci urzędowych i pieczętek prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz likwidacja nieaktualnych pieczętek.
- 11) Prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przenoszeniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w dyspozycji Urzędu przez pracowników.

6. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miasta w Wojcieszowie, przy ulicy Pocztovej 1, na piętrze,

związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niesłyszących).

2. Szkolenia, zmienne tempo pracy, praca w stresie i pod presją czasu.
3. Przemieszczanie się między kondygnacjami budynku.
4. Budynek, pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenia sanitarne (za wyjątkiem parteru) niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt jest wyposażony w podjazd.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) zbiór oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie;
 - b) dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia;
 - c) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień;
- 5) kwestionariusz osobowy (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 7) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Urzędu Miasta w Wojcieszowie - I piętro, pok. nr 12 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-550 Wojcieszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko ds. kancelaryjnych”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 marca 2025 r. do godz. 10.00**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych

- przez kandydata wyłonięgo do zajmowania stanowiska objętego procesem naboru.
2. Przez staż rozumie się okres zatrudniania za podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
 3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojcieszów **gminawojcieszow.bipgmina.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Wojcieszów ul. Poczтовая 1.
 6. Urząd zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wojcieszów, dnia 4 marca 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Wojcieszów, z siedzibą w Wojcieszowie (59-550), przy ul. Poczтовой 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: miasto@wojcieszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wojcieszow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.