

# Ogłoszenia Wójta Gminy o naborze

## Referent ds. promocji i informatyzacji

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA  
o g ł a s z a  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**Referent ds. promocji i informatyzacji**  
W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA  
73-112 STARA DĄBROWA 20

### Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

- 1) w zakresie promocji gminy:
  - a. prowadzenie spraw związanych z promocją Urzędu Gminy,
  - b. podejmowanie działań na rzecz pozytywnego wizerunku Gminy,
  - c. nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy,
  - d. promowanie Gminy na spotkaniach, festynach, targach,
  - e. organizowanie imprez, spotkań, seminariów i konferencji promujących Gminę,
  - f. przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy,
  - g. przekazywanie materiałów, sprawozdań, planów i informacji na temat promocji gminy,
  - h. organizowanie konkursów dla mieszkańców Gminy,
  - i. opracowanie kalendarza imprez na terenie Gminy,
  - j. prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy,
  - k. pozyskiwanie partnerów zagranicznych,
  - l. przygotowanie materiałów graficznych,
  - m. współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi urzędu w związku z zapewnieniem spójności graficznej materiałów promocyjnych,
  - n. przygotowanie dyplomów, listów gratulacyjnych i podziękowań dla pracowników,
- 2) w zakresie informatyzacji:
  - a. pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
  - b. analizowanie i usuwanie usterek w systemach informatycznych urzędu,
  - c. współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.,
  - d. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - e. dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne;
  - f. prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji;
  - g. zarządzanie incydentami w obszarze bezpieczeństwa informacji,
  - h. nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie,
  - i. udział w pracach związanych z wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie informatyzacji urzędu,
  - j. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
  - k. publikacja informacji na stronie internetowej Urzędu i BIP-ie,
  - l. ciągle monitorowanie strony i BIP-u i jego aktualizacja,
  - m. przeglądy, konserwacja i usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego wsparcie użytkowników systemów w ramach struktury Urzędu,
  - n. wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących,

- o. ścisła współpraca z informatykiem Urzędu (ASI) oraz zastępstwo informatyka w przypadkach jego nieobecności,
- p. obsługa sesji Rady Gminy w zakresie transmisji obrad oraz elektronicznego głosowania,
- q. prowadzenie ewidencji sprzętu telefonicznego oraz ewidencji numerów telefonów,
- r. obsługa systemu powiadamiania mieszkańców.
- s. prowadzenie ewidencji podpisów kwalifikowanych pracowników urzędu,
- t. prowadzenie spraw związanych z RODO.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość rodziny systemów operacyjnych Windows w stopniu zaawansowanym
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

umiejętność diagnozowania oraz usuwania błędów aplikacji środowiska Windows, umiejętność diagnozowania oraz usuwania awarii drukarek, umiejętność obsługi platformy e-PUAP, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze w budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, brak windy;
- ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętnego współdziałania z innymi.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu)
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/],

6. oświadczenia kandydata:

- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa\*\*
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
10. zgody kandydata:
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

**Inne informacje:**

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 26 listopada 2019 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. promocji i informatyzacji”, należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Gminy Stara Dąbrowa, 73-112 Stara Dąbrowa 20.
2. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
9. niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 915739825.

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

**Telefon +48 579 979 237**

Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodnie z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

  
Katarzyna Samus