

Wójt Gminy Dąbrowa
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr. OR.16.2023 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 października 2023 roku, Wójt Gminy Dąbrowa ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw Organizacyjnych i Partycypacji Społecznej
w Urzędzie Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, politologia lub europeistyka;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy co najmniej 12 miesięcy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) umiejętność obsługi programów graficznych i multimedialnych;
- 3) umiejętność przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych oraz ich rozliczenia;
- 4) dobra organizacja pracy;
- 5) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie spraw w zakresie sprawnej organizacji pracy Urzędu Gminy Dąbrowa, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Dąbrowa, których przedmiotem nie są zamówienia publiczne;
 - 2) zarządzanie budynkiem Urzędu poprzez zamawianie usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w tym telefonicznych, internetu, monitoringu oraz utrzymania czystości i porządku;
 - 3) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, sprzęt, wyposażenie i urządzenia;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Dąbrowa, w tym w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;
 - b) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń biurowych (procedura przekazania sprzętu lub kasacji) ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu komputerowego, na którym zapisane są dane osobowe;
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów, w tym w szczególności zawierających dane osobowe;
 - d) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych, w tym monitoringu budynku Urzędu Gminy;
- 5) koordynowanie spraw organizacyjnych oraz uczestnictwo w wyborach sołtysów i rad sołeckich.

2. Prowadzenie zadań z zakresu partycypacji społecznej, w tym

- 1) angażowanie mieszkańców w sprawy gminy poprzez proces informowania i konsultacji społecznych;
- 2) przygotowywanie i udział w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań realizowanych przez gminę;
- 3) przygotowywanie pism okolicznościowych, materiałów medialnych i graficznych związanych z prowadzonymi działaniami gminy;
- 4) przygotowywania analiz dotyczących preferencji i potrzeb mieszkańców w kontekście realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych kształtujących pozytywny wizerunek gminy, w tym z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 6) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inicjatywy lokalnej;
- 7) koordynowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 8) zarządzanie projektami wybranymi do realizacji w obszarze prospołecznym.

3. Realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno biurowym w budynku Urzędu Gminy Dąbrowa. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt klientami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. Obowiązkowe:

- 1) list motywacyjny/podanie o pracę – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (curriculum vitae - cv)

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinią;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory oświadczeń zostały udostępnione do pobrania na stronie internetowej www.bip.gminadabrowa.pl.
(w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy >> Zasady naboru) lub w wersji papierowej Urząd Gminy Dąbrowa pok. 110.

2. Dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w terminie do dnia: 6 sierpnia 2024 r. do godz. 15:30** w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /y69foca544/SkrytkaESP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56, 49-120 Dąbrowa w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Organizacyjnych i Partycypacji Społecznej”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [/www.bip.gminadabrowa.pl/](http://www.bip.gminadabrowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym i zakończonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych, została umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminadabrowa.pl. (w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy 2024) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa.

Wójt Gminy Dąbrowa

Katarzyna Gołębiowska - Jarek