

**Wójt Gminy Stromiec**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.**

**II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarczych, marketingu i promocji**

wymiar czasu pracy – 1/1 etat

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania konieczne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: średnie lub wyższe;
6. Staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
7. Pozostałe wymagania konieczne: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, operatywność, samodzielność, umiejętność redagowania pism oraz materiałów prasowych, prowadzenia stron internetowych, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania preferowane:**

1. Wykształcenie o specjalności/profilu: administracja, informatyka;
2. Staż pracy: min. 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub min. 1 rok – w przypadku wykształcenia wyższego;
3. Doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań, szczególnie w administracji publicznej;
4. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
5. Dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, kreatywność;
6. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
7. Prawo jazdy kat. B.

**IV. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**

1. Prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
2. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i kancelaryjne, sprzęt oraz inne środki rzeczowe z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych;
3. Zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej urzędu, analiza bieżąca rachunków za rozmowy telefoniczne;

4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie telefonów komórkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
5. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowania i utylizacji sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
6. Ewidencja używanego oprogramowania w Urzędzie oraz umów licencyjnych i serwisowych;
7. Bieżące aktualizowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i przed Urzędem;
8. Bieżąca aktualizacja metryczek komputerów w Urzędzie;
9. Udział w komisji likwidacyjnej i inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy;
10. Przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w wymaganym formacie
11. Prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego;
12. Moderowanie i redagowanie stron internetowych Urzędu i bieżąca ich aktualizacja;
13. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu;
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu i urządzeń.
15. Promocja Gminy.
16. Organizacja uroczystości gminnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z dostępnością urzędu dla osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa i w terenie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, I piętro.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie do celów rekrutacji,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej/~~ponyżej~~\* 6%.

2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
3. Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu gminy: <https://www.ugstromiec.pl/>, w zakładce: „Dla mieszkańców” oraz na stronie BIP.
4. Na prośbę osoby ze szczególnymi potrzebami, zawartą w dokumentacji aplikacyjnej, istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji do potrzeb takiego kandydata.

#### VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarczych, marketingu i promocji”**.
2. Termin składania dokumentów: do dnia **04.03.2022 r. do godz. 15.30**
3. Miejsce składania dokumentów: osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)).
4. Składane kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku doręczenia elektronicznego kandydat powinien załączyć skany wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
5. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolejnych etapów rekrutacji kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszej ofercie będą poinformowani telefonicznie/e-mailowo.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:**

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest: Wójt Gminy Stromiec (Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec),
  2. W Urzędzie Gminy Stromiec został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Administratora danych, bądź za pomocą adresu e-mail: [iod@ugstromiec.pl](mailto:iod@ugstromiec.pl)
- Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony

danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.

3. Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
  - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
  - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
  - Pani /Pana zgody na przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy
  - do celów wypełnienia innych obowiązków prawnych, ciążących na instytucji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani /Pana danych osobowych,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres: określony przepisami prawa
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
  - sprostowania swoich danych - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
  - ograniczenia przetwarzania swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
  - usunięcia swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
  - wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za

nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa,
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
  8. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.

Stromiec, dn. 17.02.2022 r.

WÓJT  
/-/Krzysztof Stykowski