

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Wójt Gminy Dzwola

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obsługi sekretariatu i promocji  
(nazwa stanowiska pracy)

w Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **05.09.2024 r.**

Data ważności oferty: **19.09.2024 r.**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola

**2. Nazwa stanowiska pracy** ds. obsługi sekretariatu i promocji

### **3. Wymagania:**

#### **1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, prawo łowieckie ustawy o dostępie do informacji publicznej Rozporządzenie PE i R (UE) o ochronie danych osobowych (RODO),
- g) posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: biegła znajomość obsługi programów biurowych, w tym: pakiet Microsoft Office oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- h) doświadczenie w pracy, w administracji publicznej, preferowane, na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem,
- i) umiejętność obsługi programów graficznych,
- j) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów informacyjnych oraz promocyjnych,
- k) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

#### **2) Wymagania dodatkowe**

- a) umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) umiejętność obsługi platformy teleinformatycznej służącej do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej typ: ePUAP, e-Doręczenia,
- c) preferowane doświadczenie w zakresie znajomości obsługi social mediów i prowadzeniu stron internetowych (system zarządzania treścią WordPress),
- d) doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją,
- e) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- f) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- g) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- h) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,

- i) umiejętność organizowania pracy,
- j) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu Urzędu, w tym:
  - obiegu dokumentów w Urzędzie i przestrzeganie przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
  - usprawnień w organizacji pracy Urzędu oraz załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
  - wszelka pomoc udzielana klientom w wypełnianiu formularzy, druków składanych w Urzędzie,
  - prowadzenie rejestrów: przesyłek wpływających do Urzędu, skarg i wniosków oraz petycji,
  - zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz środki czystości na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu, a zwłaszcza:
  - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wg dekretacji,
  - rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, w tym: skanowanie i archiwizowanie dokumentów,
  - prowadzenie Rejestru - ewidencji, zaopatrywanie i przechowywanie pieczęci Urzędowych,
  - obsługa asystencka Wójta, przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
  - udzielanie informacji interesantom oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów Urzędu,
  - obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- 3) obsługi Elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP), odbiór i wydruk korespondencji,
- 4) obsługa skrzynki doręczeń elektronicznych,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu przez Wójta,
- 6) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 7) wprowadzenie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy a zwłaszcza:
  - propozycje w zakresie opracowywanych folderów i wizytówek gminy, w tym: tworzenia i redagowania tekstów informacyjnych oraz promocyjnych,
  - aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Dzwola,
  - przygotowywanie artykułów promocyjnych do wydawnictw promocyjnych w formie papierowej i elektronicznej,
- 9) organizacja i współorganizacja imprez i wydarzeń gminnych, w tym oficjalnych obchodów świąt państwowych i rocznic, konferencji, prasowych i innych imprez promocyjnych,
- 10) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, właściwym inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
- 11) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 12) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków dot. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, w tym: przygotowywanie protokołów z szacowania strat oraz raportów,
- 13) realizacja zadań dotyczących skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
- 14) współpraca z Starostą w zakresie leśnictwa i przeznaczania gruntów do zalesiania oraz prawa łowieckiego, w tym: przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów.

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

- 1) budynek piętrowy, brak windy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku;
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w Urzędzie Gminy Dzwola w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

!(Oświadczenia i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

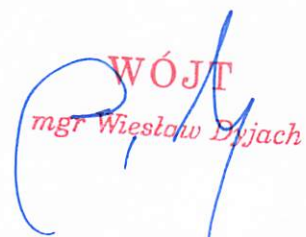
**8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.09.2024 r. do godz. 14<sup>00</sup>**, w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dzwola 23-304 Dzwola, Dzwola168;

- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>.



WÓJT  
mgr Wiesław Dąbaj

**Dodatkowe informacje:**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub/i rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215 lub e-mail: [sekretarz.ugdzwola@mbnet.pl](mailto:sekretarz.ugdzwola@mbnet.pl).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

  
WÓJT  
mgr Wiesław Dyjach

## SZCZEGÓŁOWA KLAUZULA INFORMACYJNA proces rekrutacji pracownika samorządowego

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w **Urzędzie Gminy Dzwola** jest: **Wójt Gminy Dzwola**, kontakt: email: [ugdzwola@mbnet.pl](mailto:ugdzwola@mbnet.pl) tel. 15 875 22 15 adres: Dzwola 168, 23-304 Dzwola.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych. Kontakt e-mail: [iod@rodokontakt.pl](mailto:iod@rodokontakt.pl).
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora jest udzielenie przez Panią/Pana zgody.
5. Administrator może przekazać Pani/Pana dane osobowe jedynie uprawnionym z mocy prawa instytucjom czy podmiotom i tylko w dopuszczalnym prawnie zakresie w tym organowi nadrzędnemu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres
  - 1) 2 lat od zakończenia danej rekrutacji dla danych z dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) wynikający z kategorii archiwalnej przyporządkowanej protokołowi z przeprowadzonego naboru czyli 5 lat.
7. Przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - 1) do dostępu do swoich danych;
  - 2) do sprostowania swoich danych;
  - 3) do ograniczenia przetwarzania swoich danych;
  - 4) do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania w okresie jej obowiązywania;
  - 5) do usunięcia danych;
  - 6) do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza UE.
10. Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji.

### Podstawy prawne:

- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

  
WÓJT  
mgr Wiesław Dyjach

**OŚWIADCZENIA OSOBY DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**  
proces rekrutacji pracownika samorządowego

miejsowość, data .....

**Oświadczam, że:**

1. Zapoznałem się ze szczegółową klauzulą informacyjną klauzulą Administratora – Wójta Gminy Dzwola dot. procesu rekrutacji pracownika samorządowego.
2. Przyjmuję do wiadomości, że Administrator będzie przetwarzać / przetwarza moje dane osobowe zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), z której wynika m.in:
  - 1) **obowiązek** Administratora publikacji przez okres 3 miesięcy imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranej podczas rekrutacji osoby na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administratora oraz na jego internetowej stronie BIP;
  - 2) fakt, że informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną i Administrator **ma prawo** ujawnić ich dane osobowe.

.....  
Czytelny podpis osoby

**KLAUZULA ZGODY OSOBY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  
proces rekrutacji pracownika samorządowego

**WYRAŻAM/NIE WYRAŻAM ZGODY\*** na przetwarzanie moich danych osobowych z dokumentów aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
Czytelny podpis osoby

\* niepotrzebne skreślić