**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY ZWIERZYN,**

**ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn**

**stanowisko do spraw informacyjno-organizacyjnych**

……………………………………………………….

Nazwa stanowiska pracy

* 1. Wymagania niezbędne:
		1. wykształcenie wyższe,
		2. minimum 1 rok pracy w urzędzie (administracji samorządowej lub rządowej),
		3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
		4. nieposzlakowana opinia,
		5. niekaralność,
		6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
		7. wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów:

- prawa samorządowego (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713)

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 638),

- KPA (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zmianami),

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowychz dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1781)

* 1. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,

b) obowiązkowość odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,

c) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,

d) umiejętność radzenia sobie ze stresem,

e) komunikatywność.

* 1. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
2. ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
4. zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Wójta i jego zastępcy;
5. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów obywateli;
6. opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków, petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
7. prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
8. obsługa urządzeń biurowych;
9. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
10. obsługa centrali telefonicznej;
11. prowadzenie rejestrów: skarg, petycji, informacji publicznej, umów;
12. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
13. prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść pracowników,
14. prowadzenie strony internetowej www.zwierzyn.pl,
15. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
16. przedkładanie właściwych zarządzeń Wójta Wojewodzie Lubuskiemu,
17. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w kwestiach dotyczących bezrobocia na terenie Gminy.
18. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
19. opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zwierzyn;
20. prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach;
21. prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy, współpraca z sołtysami;
22. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym w tym:

- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,

- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,

- zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,

- nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,

- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

- nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,

- monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

- nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,

- wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

* 1. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
3. Kwestionariusz osobowy
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( w tym szkolenia kursy, referencje, świadectwa pracy itp.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Zwierzynie, ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na powyższy adres, w terminie 14 dni licząc od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia. Koperta winna mieć napis: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. informacyjno-organizacyjnych. Termin składania dokumentów 18 maja 2020r.” Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zwierzynie – [www.bip.zwierzyn.pl](http://WWW.bip.zwierzyn.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zwierzyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1971) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. Poz. 1282).

Wójt Gminy Zwierzyn

(-) Karol Neumann

 ……………………………….

 podpis i pieczęć osoby upoważnionej