



## Aktualności

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zatorze - Kierownik Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej 2024-11-07

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze

**Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko Kierownika Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

#### **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wykształcenie: wyższe, pożądane wyższe magisterskie z zakresu informatyki lub prawa lub zarządzania lub administracji lub dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub marketingu.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

*Wystąpienie powyższych braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o pożytku publicznym i wolontariacie; o sporcie; kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu cywilnego; ustawy o dostępie do informacji publicznej; prawo prasowe; ustawy o ochronie danych osobowych; rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; ustawy o podpisie elektronicznym, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, kreatywność, operatywność, umiejętność analizy zagadnienia i jego oceny, duże zaangażowanie w pracę, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista,

dyspozycyjność.

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

- I. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej.
- II. Nadzorowanie pracy pracowników Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej.
- III. Koordynacja pracy oraz nadzór nad realizacją zadań i terminowym udzielaniem odpowiedzi na pisma wpływające do Referatu.
- IV. W zakresie prowadzonych spraw wykonywanych na powierzonym stanowisku:
  1. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
  2. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń.
  3. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminnego.
  4. Koordynacja Prac Młodzieżowej Rady Gminy.
  5. Organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych.
  6. Prowadzenie zadań z zakresu spisów powszechnych.
  7. Opracowanie, koordynacja i realizacja kampanii multimedialnych.
  8. Prowadzenie, opracowanie i analiza badań opinii społecznej wśród mieszkańców.
  9. Prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu konsultacji społecznych.
  10. Prowadzenie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie.
  11. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez tworzenie warunków do powstawania lokalnych miejsc aktywności społecznej.
  12. Weryfikacja standardu komunikacji społecznej Urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy.
  13. Inicjowanie innowacyjnych form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych.

14. Przygotowanie od strony technicznej nagłośnienia i wideorealizacji sesji i komisji Rady Miejskiej w Zatorze oraz zebrań i spotkań organizowanych w Urzędzie przez komórki organizacyjne.
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego na terenie Gminy.
16. Planowanie, wdrażanie i koordynowanie rozwiązań z obszaru budowania społeczeństwa informacyjnego i nowoczesnego samorządu gminnego.
17. Sprawowanie nadzoru nad tablicami informacyjnymi na terenie Gminy Zator w zakresie: eksponowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminnych wydarzeń, wywieszania informacji urzędowych wymaganych prawem w określonej ilości tablic (obwieszczenia) oraz napraw bieżących.
18. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych z działalnością jednostek pomocniczych oraz sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy.
19. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
20. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Zatora.
21. Prowadzenie spraw z zakresu używania Hejnału Gminy Zator.
22. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem herbu Gminy Zator.
23. Monitorowanie przekazów medialnych na temat Gminy.
24. Koordynacja przygotowywanych odpowiedzi na pytania mieszkańców („Zapytaj Burmistrza”).
25. Prowadzenie kontroli wykorzystania obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz sporządzanie wniosków o ich remont, a także rozbudowę istniejącej infrastruktury.
26. Udzielanie informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb mieszkańców i turystów.
27. Koordynowanie spraw z zakresu iluminacji świetlnych.
28. Opracowywanie projektów i realizacja przyjętych polityk w poszczególnych dziedzinach życia społecznego.
29. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym.
30. Prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i miejsc noclegowych na terenie Gminy.
31. Nadzór nad pracami informatyków Urzędu i zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu.

32. Zapewnienie właściwego przygotowania i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych, w tym terminowego wywieszania i zdejmowania flag państwowych.

33. Prowadzenie i administrowanie biuletynu informacyjnego Urzędu, w tym pozyskiwanie materiałów i ich wprowadzanie do publikacji (w tym oświadczeń majątkowych) oraz koordynacja prac w zakresie jego wydawania.

34. Prowadzenie strony internetowej [www.zator.pl](http://www.zator.pl) i jej podstron, a w szczególności dbałość o aktualność i przejrzystość ich treści informacyjnych i graficznych.

35. Wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:

1) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,

2) realizacja i koordynacja czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych ujętych w rocznych programach współpracy i budżecie Gminy.

36. Prowadzenie rejestru zawieranych umów.

37. Opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja.

38. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.

39. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.

40. Uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.

41. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności w zakresie dotyczącym Referatu.

42. Opracowanie i realizacja Rocznej Programu Współpracy Gminy Zator z Organizacjami Pozarządowymi oraz prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań własnych Gminy Zator - zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

1) przygotowanie i organizacja konkursów;

2) nadzór i kontrola realizacji podpisanych umów (udzielonych dotacji);

3) przyjmowanie sprawozdań i dokonywanie rozliczeń z udzielonych dotacji.

43. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych Referatowi zadań lub wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

44. Bezpośredni nadzór nad pracami wykonywanymi przez Informatyków Urzędu w szczególności w zakresie prac powierzonych na zajmowanych stanowiskach lub w ramach zleconych usług.

45. Przestrzeganie postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.

46. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych (stosowanie instrukcji kancelaryjnej, k.p.a).

47. Aktualizacja obowiązujących procedur załatwianych spraw.

48. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

49. Efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi wyposażenia Referatu.

V. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Zatora.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.
2. Umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

- oświadczenie o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Zatorze.

8. Klauzula RODO - **zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia lub do pobrania w pok. 105 w Urzędzie Miejskim w Zatorze.**

#### **Pozostałe informacje.**

1. Planowany termin zatrudnienia - **od 01.01.2025 r.**
2. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

3. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia 18.11.2024 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Cyfryzacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Zatorze.”

4. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

5. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w dniu 19.11.2024 r.

7. O wynikach weryfikacji oferty kandydaci zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie.



8. Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 20.11.2024 r. (środa ) o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1 (sala nr 213, piętro).

9. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 20.11.2024 r., po ustaleniu wyników z testu kwalifikacyjnego.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko objęte naborem podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

*Burmistrz Zatora*  
*mgr inż. Szymon Matyja*

Zator, dnia 07.11.2024 r.

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: <b>Powiązane pliki</b> [ 1 ]				
	<a href="#">klauzula_informacyjna_RODO.odt</a>	24-11-07 16:22	13.26KB	 <a href="#">pobierz</a>

[wszystkie aktualności](#)