

**ZARZĄDZENIE NR 0050.32.2022**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 2 lutego 2022 r.

**w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza  
Zastępca Burmistrza Łądko-Zdroju

**Alicja Piwowar**

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.  
OBSŁUGI KLIENTA I OCHRONY ZDROWIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
ŁĄDEK-ZDRÓJ**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ul. Rynek 31  
57-540 Łądek-Zdrój

**2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**- niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 6) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) Nieposzlakowana opinia.

**- dodatkowe:**

- 1) Znajomość następujących przepisów:
  - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j) ;
  - c) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 t.j);
  - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 t.j);
  - e) Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (t.j. Dz.U. 2021.1301 t.j.)
  - f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2021.1285 t.j);
  - g) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021.711 t.j);
  - h) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym ( Dz.U.2022.180 t.j);
  - i) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. 2020.2211 t.j);
  - j) Ustawa z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021.162 t.j)
  - k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 4) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych).

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

##### 1. Obsługa i prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym:

- a) prowadzenie punktu informacyjnego;
- b) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu;
- c) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę;
- d) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wniosek interesantów;
- e) wydawanie kart opisów usług świadczonych przez Urząd;
- f) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów;
- g) przechowywanie awizowanej korespondencji niedoręczonej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne;
- h) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami;

##### 2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej za pomocą Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- b) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
- c) przesyłanie zadekretowanej korespondencji w formie elektronicznej za pomocą Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- d) rozdzielanie za pokwitowaniem korespondencji zgodnie z dekretacją;
- e) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;

3. Potwierdzanie zgodności kopii z oryginałami dokumentów, zgodnie z zakresem wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa Burmistrza,

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, realizacją profilaktyki zdrowotnej na terenie miasta i gminy oraz realizacją ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach, obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;

5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami;

6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych;

7. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na prowadzenie sprzedaży w wyznaczonych punktach zgodnie z uchwałą Nr XLIII/344/10 Rady Miejskiej Łądek-Zdroju z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wyznaczenia lokalizacji punktów handlowych w strefie „A” Uzdrowiska Łądek-Zdrój ze zm.

9. Wsparcie logistyczne przy organizacji i przeprowadzaniu wydarzeń kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz promocyjnych gminy Łądek-Zdrój, w tym współpraca z przedstawicielami i organizatorami wydarzeń kulturalno -sportowo -rekreacyjnych mających miejsce na terenie gminy Łądek-Zdrój (lub oddziaływujących na teren gminy);

10. Obsługa redakcyjno -informacyjna Public Relations, m.in. w zakresie istotnych wydarzeń, mających wpływ na rozwój i promocję gminy Łądek-Zdrój, w tym redagowanie tekstów i artykułów na potrzeby szeroko pojętej kampanii promocyjno -informacyjnej gminy;

11. Obsługa redakcyjna portalu gminnego [www.ladek.pl](http://www.ladek.pl) oraz współadministrowanie BIP w zakresie przygotowywania oraz publikacji tekstów informacyjno -promocyjnych;

12. Przygotowywanie innych treści promocyjno -informacyjnych o gminie Łądek-Zdrój, w szczególności tekstów promocyjnych do ulotek, folderów oraz wydawnictw gminnych, w tym artykułów prasowych oraz not na potrzeby wydawnictw i kanałów informacyjnych o zasięgu lokalnym i ponadregionalnym;

13. Współpraca z redakcjami oraz właścicielami kanałów informacyjno-promocyjnych w zakresie obsługi PR gminy Łądek-Zdrój;

14. Organizowanie konferencji prasowych oraz budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami;

15. Współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);

2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;

3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;

4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021.1960) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ze zm.

6) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu styczniu 2022 r. więcej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny;

2) Życiorys (CV);

3) Kwestionariusz osobowy\*;

4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego /ych wykształcenie i kwalifikacje;

5) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;

8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łącka-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”

10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

## 8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądko-Zdroju Roman Kaczmarczyk, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój.

### 1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

·na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

·na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

### 6. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

### 7. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

### 8. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,  
d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

#### 9. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,  
2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

#### 11. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

**Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2022 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

#### **„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI KLIENTA I OCHRONY ZDROWIA”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregoś z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, tel. 74 8 117 858.

*\* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*