

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy  
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1  
55-100 Trzebnica:

**Inspektor – Redaktor Główny BIP**  
w Wydziale Organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu prawa lub administracji);
6. co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe (co najmniej roczne) w strukturach administracji publicznej w zakresie analizy treści Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzoru nad kompletnością i aktualnością informacji w nich zawartych;
2. znajomość pakietu MS Office;
3. znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
4. znajomość obowiązujących aktów prawa (rozporządzeń, ustaw, aktów prawa miejscowego) związanych z samorządem terytorialnym i udostępnianiem informacji publicznej w trybie bezwnioskowym;
5. wiedza szczegółowa z zakresu bezwnioskowego trybu udzielania informacji publicznej (min. odpowiedniego układu/struktury/zawartości/wymagań technicznych/formatów danych), w tym systemu stron BIP, szczegółowych zasad (przejrzystości, partycypacji społecznej, przewidywalności, fachowości, odpowiedzialności), wytycznych i wskazówek dotyczących zamieszczania podstawowych informacji o jednostce, sposobów uzyskania kontaktu z Urzędem/urzędnikami i jednostkami podległymi, zakresu informacji o planowanej działalności organu oraz mieniu i sprawach finansowych/kontrolnych, wymagań dotyczących przyjaznej strony BIP dostępnej dla osób o szczególnych potrzebach (starszych i niepełnosprawnych) oraz prawidłowego redagowania treści BIP - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. umiejętność analitycznego myślenia;
7. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy;
8. wiedza z zakresu dostępności BIP dla osób ze szczególnymi potrzebami;

### III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. realizacja zadań Redaktora Głównego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 oraz z 2020 r. poz. 695) oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. poz. 68) oraz właściwych przedmiotowo zarządzeń Burmistrza Gminy;
2. koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizacją zawartości stron/podstron BIP, budowania przejrzystej struktury BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem BIP;
4. planowanie rozbudowy i rozwoju Biuletynu Informacji Publicznej, w tym integracji z innymi systemami i bazami danych;
5. współpraca z redaktorami i korespondentami BIP w komórkach organizacyjnych Urzędu; wsparcie merytoryczne i techniczne, w tworzeniu, redagowaniu i publikowaniu informacji w BIP;
6. współpraca z pracownikami obsługi informatycznej Urzędu w zakresie utrzymania, rozbudowy i rozwoju BIP;
7. współpraca w przedmiocie swojego działania z Koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji wytycznych prawnych co do zapewnienia dostępności BIP dla osób ze szczególnymi potrzebami;
8. współpraca w przedmiocie swojego działania z Inspektorem Danych Osobowych (IDO) oraz Administratorem Danych osobowych (ADO);
9. organizacja szkoleń dla zespołu redakcyjnego BIP oraz innych wyznaczonych pracowników;
10. współpraca z firmą obsługującą System strony internetowej umożliwiający prowadzenie strony BIP;
11. odpowiedzialność za wykorzystywanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem;
12. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego w ramach kompetencji służbowych.

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
2. odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 23 lutego 2021 r. listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnicy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Inspektor – Redaktor Główny BIP”**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nieżłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

**Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

#### VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

BURMISTRZ  
Marek Długozima

