WÓJT GMINY SADOWIE
27-580 Sadowie

ZARZĄDZENIE Nr 120.16.2023
WÓJTA GMINY SADOWIE
z dnia 26 września 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w zw. z art. 5 ust. 1, 1a, 1b, 2, 3, art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata do zatrudnienia powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Grzegorz Frejlich – Przewodniczący Komisji,
2) Małgorzata Kasprzyk – Członek Komisji,
3) Jolanta Turska – Sekretarz Komisji.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Marzena Urban-Żelazowska

WÓJT GMINY SADOWIE
27-580 Sadowie

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.16.2023
Wójta Gminy Sadowie
z dnia 26 września 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Sadowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:
   Urząd Gminy Sadowie
   Sadowie 86, 27-580 Sadowie.
2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
   do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO
3) Wymiar etatu:
   1/1

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy, mile widziane doświadczenie w samorządzie;
3) umiejętność obsługi komputera, programów graficznych;
4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530):
   a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) nieposzlakowana opinia;
8) komunikatywność;
9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
10) umiejętność planowania i organizacji pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1) obsługa komputera: pakiet Office;
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3) prawo jazdy kat. B;
4) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres;
5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
8) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizacje.
2. Monitorowanie i analizowanie propozycji dotyczących pozyskiwania środków unijnych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne.
3. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania własne i zlecone gminy.
4. Przygotowywanie i pomoc w realizacji programów i inwestycji prowadzonych przez gminę.
5. Rozliczanie realizowanych programów.
6. Tworzenie i realizowanie Planu Promocji Gminy Sadowie, oraz uzupełnianie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy.
7. Aktywne wspieranie i kreowanie wszelkich działań gminy związanych z rozwojem przedsiębiorczości.
8. Organizacja konsultacji społecznych.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi
10. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.
11. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat na umowę o pracę;
2) miejsce pracy wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Sadowie;
3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera tj. sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
5) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
6) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
7) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
8) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) odręcznie podpisany list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
   a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
   b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);

7) odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   b) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
8) Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)
9) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Sadowiu 86, 27-580 Sadowie zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne".

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: **do dnia 06 października 2023 r. do godz.: 15:00** (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy Sadowie);
2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie A4, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO.
3) miejsce: Urząd Gminy Sadowie (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na stanowisko do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie zarządzeniem Nr 120.16.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie gminy w Sadowiu wprowadzony zarządzeniem nr 10/09 Wójta Gminy Sadowie z dnia 23.03.2009 r ze zmianami.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

   I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,

   II etap – obejmował będzie:
   1) Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
   2) Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.

3) Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
4) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
6) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.

4. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez padania przyczyny.
5. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32
6. Klauzula informacyjna dla Kandydatów:

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Gminy Sadowie** (Sadowie 86, 27-580 Sadowie, tel. kontaktowy: 15 869 24 04, adres e-mail: urzad@sadowie.pl)
2) Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
   Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22[1] § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;
e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Sadowie, dnia 26 września 2023 roku.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska

.....

(podpis Wójta Gminy)