

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 11 października 2021 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i sportu w Referacie Rozwoju i Infrastruktury Społecznej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko **ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i sportu;**
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej;**
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zdrowiu publicznym, o rewitalizacji, Prawo zamówień publicznych;
- 8) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumiennosc, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 2) doświadczenie pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie bazy danych o działających w gminie organizacjach pozarządowych oraz podmiotach wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, opracowywanie oraz wdrażanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy i współdziałanie w realizacji zadań, a także współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań przez organizacje pozarządowe (stowarzyszenia), zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

- 3) rozliczanie dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym na podstawie zawartych umów oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających w gminie oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych;
- 5) realizowanie zadań gminy dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i wdrażanie okresowych planów (programów) współpracy, realizacja procedur dotyczących zlecenia zadań w ramach aktualnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad realizacją przyjętych programów i monitorowanie efektów;
- 6) uczestniczenie w sprawowaniu nadzoru nad działalnością ognisk środowiskowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia na terenie gminy;
- 8) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- 9) inicjowanie działań na rzecz aktywnego i zdrowego życia seniorów;
- 10) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 11) propagowanie turystyki oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z rozwojem turystyki oraz informacji turystycznej;
- 13) upowszechnianie sportu w gminie i poza gminą;
- 14) zapewnienie warunków do zgłaszania i realizowania zadań w formie inicjatywy lokalnej; realizowanie zadań publicznych gminy w ramach inicjatywy lokalnej.
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie zadań dot. kultury, dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury m.in. dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia, nadawania statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych, ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad instytucjami kultury;
- 18) współdziałanie przy opracowaniu planów wspierania rozwoju sportu w gminie oraz w realizacji gminnych imprez i innych wydarzeń sportowych na terenie gminy;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 20) realizowanie zadań w zakresie udzielania wsparcia finansowego przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy, przygotowanie projektu uchwały i zarządzenia wykonawczego w tym zakresie;
- 21) uczestniczenie w kontroli merytorycznej i ocenie realizacji zadań dotyczących kultury fizycznej;
- 22) współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 23) współdziałanie z lokalnymi klubami sportowymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- 24) podejmowanie działań na rzecz rozwoju, upowszechniania oraz wspierania kultury fizycznej i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- 25) prowadzenie działalności popularyzującej turystykę kwalifikowaną (piesza, rowerowa, kajakowa i inne), krajoznawstwo oraz inne formy aktywnego wypoczynku mieszkańców (w szczególności wśród dzieci i młodzieży);
- 26) współdziałanie w realizacji zadań związanych z budową, rozbudową i modernizacją, remontami oraz bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych, konserwacją urządzeń sportowo-rekreacyjnych, placów zabaw i siłowni plenerowych na terenie gminy;
- 27) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń zabawowych i innych środków trwałych w podległych obiektach, w tym m. in. zlecenie wymiany, remontu i naprawy ławek; utrzymanie gminnych placów zabaw dla dzieci i siłowni plenerowych;

- 28) realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów o imprezach i usługach turystycznych, w tym nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy;
- 29) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem stadionu miejskiego, boisk i innych obiektów sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy zgodnie z ich przeznaczeniem i potrzebami wspólnoty lokalnej lub w przypadku ustanowienia odrębnego administratora/zarządcy obiektów – sprawowanie nadzoru nad tym administratorem/zarządcą;
- 30) opracowanie Programu Rewitalizacji, jego aktualizacja, koordynowanie prac zespołu realizującego zadania z zakresu rewitalizacji, nadzór nad realizacją celów i zadań w zakresie rewitalizacji oraz wydawanie zaświadczeń o położeniu działki na obszarze rewitalizacji w Specjalnej strefie rewitalizacji;
- 31) załatwianie innych spraw i zadań wynikających z przepisów prawa, a także pozostałych spraw i zadań zleconych przez pracodawcę.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i sportu zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, parter, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;

- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i sportu, w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**” w terminie **do dnia 18 października 2021 r.** Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

8. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim przy ul. Dębowej 13.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim pok. 304 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107;
- 3) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wnioski dotyczące:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.