

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 20 października 2023 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **stanowisko ds. kultury fizycznej i turystyki;**
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej;**
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) co najmniej roczny staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, 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) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów: ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (szczególnie Excel) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki, Internetu;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) studia podyplomowe na kierunku: administracja, prawo, zarządzanie, marketing, ekonomia;
- 2) roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) doświadczenie pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku pracy;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z klientami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 5) mile widziana znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) propagowanie turystyki oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z rozwojem turystyki oraz informacji turystycznej;
- 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 4) zapewnienie warunków do zgłaszania i realizowania zadań w formie inicjatywy lokalnej; realizowanie zadań publicznych gminy w ramach inicjatywy lokalnej;
- 5) współpraca z instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 6) upowszechnianie sportu w gminie i poza gminą;
- 7) współdziałanie przy opracowaniu planów wspierania rozwoju sportu w gminie oraz w realizacji gminnych imprez sportowych;

- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 9) realizowanie zadań w zakresie udzielania wsparcia finansowego przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy, przygotowanie projektu uchwały i zarządzenia wykonawczego w tym zakresie;
- 10) uczestniczenie w kontroli merytorycznej i ocenie realizacji zadań dotyczących kultury fizycznej;
- 11) współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych;
- 13) współdziałanie z lokalnymi klubami sportowymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- 14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju, upowszechniania oraz wspierania kultury fizycznej i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- 15) prowadzenie działalności popularyzującej turystykę kwalifikowaną (piesza, rowerowa, kajakowa i inne), krajoznawstwo oraz inne formy aktywnego wypoczynku mieszkańców (w szczególności wśród dzieci i młodzieży);
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z budową, rozbudową i modernizacją, remontami oraz bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych, basenu, konserwacją urządzeń sportowo-rekreacyjnych, placów zabaw i siłowni plenerowych na terenie gminy;
- 17) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń zabawowych i innych środków trwałych w podległych obiektach, w tym m. in. zlecenie wymiany, remontu i naprawy ławek, urządzeń zabawowych; utrzymanie gminnych placów zabaw dla dzieci i siłowni plenerowych;
- 18) nadzorowanie stanu technicznego obiektu basenowego, w tym m. in. zlecenie prac remontowych, realizacji innych spraw związanych z utrzymaniem obiektu;
- 19) realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów o imprezach i usługach turystycznych, w tym nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy;
- 20) 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;
- 21) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych realizowanych przez gminę w zakresie zadań właściwych na stanowisku merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi wymogami określonymi w przepisach prawa;
- 22) przygotowywanie na bieżąco materiałów do gazety gminnej w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku;
- 23) terminowa i rzetelna realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 24) załatwianie innych spraw i zadań wynikających z przepisów prawa, a także pozostałych spraw i zadań realizowanych przez Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania, pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy Referatu oraz terminowe wykonanie przypisanych zadań.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. kultury fizycznej i turystyki zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze ½ etatu, 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) 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 dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzające za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia;
- 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 (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kultury fizycznej i turystyki w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w terminie **do dnia 31 października 2023 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. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

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

9. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 4623 107;
- 4) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Burmistrz

Zawadzkie, 2023-10-20

Mariusz Stachowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

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)

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 skutkować 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.

Burmistrz

Mariusz Stachowski