

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łoniów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy

.....
Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego na jednym z kierunków : prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, lub inne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów z, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom

- 1) preferowana znajomość języków obcych,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 3) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 4) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 5) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 6) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,
- 7) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 8) odporność na stres,
- 9) doświadczenie związane z promocją,
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy, skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 11) dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 12) komunikatywność i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Łoniów i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- b) wyszukiwanie, gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE, oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie oraz współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków,
- c) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów nie inwestycyjnych, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
- d) przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy, oraz bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
- e) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Strategii Promocji Gminy Łoniów,
- f) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych w tym dla rolników i przedsiębiorców, przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- g) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu,
- h) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy,
- i) obsługa informacyjna środków masowego przekazu - przekazywanie informacji i publikacji dotyczących gminy prasa, radio, tv - na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
- j) monitoring sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, w tym dokonywanie analiz i opracowań dotyczących tendencji rozwojowych gminy,
- k) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych,
- l) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
- m) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,
- n) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, spraw związanych z opłatami za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego,
- p) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- r) prowadzenie spraw dot. realizacji Programu "Czyste powietrze",
- s) zastępstwo pracownika ds. ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa,
- t) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Gminy w Łoniowie,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Łoniowie,
- 4) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łoniów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: " Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy". Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą .
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),
- 4) kserokopię innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Urzędu Gminy Łoniów, Łoniów 56, 27-670 Łoniów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy**” w terminie **do dnia 15 września 2023r do godz.15.30.**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.
- Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania - adres do korespondencji, telefon kontaktowy
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności
.....
.....
.....
(kursy, znajomość obsługi komputera, itp.)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz.U. UE. L z 2016 r. Nr119,s.1) dalej „**RODO**” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łoniów; dane adresowe: Łoniów 56, 27-670 Łoniów .
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email : lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określone w szczególności w art.22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.
Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności- jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie , w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją i zgoda na przetwarzanie danych kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji

TAK NIE *

* właściwe podkreślić

.....
miejscowość, dnia

.....
czytelny podpis kandydata

Brak podpisu oraz nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji.