

ZARZĄDZENIE NR 96/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 10 czerwca 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. promocji , kultury i zdrowia

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Marek Brzostko -przewodniczący komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz - członek;
- 3) Anna Kulas - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2019 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

**Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. promocji, kultury i zdrowia**

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** referent ds. promocji, kultury i zdrowia
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno,
Świeszyno nr 71 , 76-024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie: średnie lub wyższe
2. staż pracy minimum 2 lata;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. nieposzlakowana opinia

III. WYMAGANIA DODATKOWE **pożądane od kandydata:**

1. bardzo dobra znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 24.04.2003 r. - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - ustawy z dnia 11.09.2015 r. - o zdrowiu publicznym;
 - ustawy z dnia 23.07.2003 r. - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 25.10.1991 r. - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - ustawy z dnia 21.02.2014r. - o funduszu sołeckim.
2. kursy i szkolenia z zakresu postępowań administracyjnych;
3. doświadczenie w zakresie zadań związanych z promocją, kulturą i zdrowiem;
4. znajomość zagadnień z zakresu ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, imprezami masowymi oraz archiwizacji dokumentów;
5. prawo jazdy kategorii B;
6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
7. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność,
8. komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.
9. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego;
2. współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;

3. nadzór nad opracowywaniem gminnego kalendarza imprez;
4. prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków z obszaru kultury i zdrowia,
5. opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi z obszaru kultury i zdrowia,
6. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
7. sprawy związane z ochroną zdrowia oraz koordynowanie akcji kampanii i programów zdrowotnych;
8. opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
9. przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
10. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla ich zdrowia oraz ich skutkami
11. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
12. przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych w zakresie kultury i zdrowia
13. zarządzanie pozyskiwanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu;
14. rozliczanie przyznanych środków pomocowych;
15. nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic wiejskich;
16. organizacja funkcjonowania i utrzymania świetlic wiejskich oraz innych lokali użytkowych;
17. organizacja udostępniania świetlic wiejskich i innych lokali użytkowych;
18. koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym;
19. prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizacje imprez masowych i czynności dotyczące zgromadzeń publicznych;
20. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi służbami w zakresie ochrony zabytków;
21. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
22. Współpraca z sołtysami oraz rozliczanie zadań w ramach funduszu sołectkiego;
23. Koordynowanie funkcjonowania placówek wsparcia dziennego.

V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 (I piętro), możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi tylko na parterze budynku, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.
2. Umowa o pracę – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy).
3. Praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren.
4. Godziny pracy: poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku 7:00 do 15:00.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 lipca 2019 roku.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy

o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

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

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny;
2. cv;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku referenta ds. promocji, kultury i zdrowia;
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.
10. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko referenta ds. promocji, kultury i zdrowia**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00**

lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25 czerwca 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej –

<http://bip.swieszyno.pl> w menu „ OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.

6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. **Informacji** o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas **tel. 94 316 01 36** a.kulas@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.