

ZARZĄDZENIE NR 219/VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 11 lutego 2020 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 2019 poz. 1282 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

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

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lutego 2020 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

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

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor 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. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. promocji, kultury i zdrowia;
3. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku;
4. minimum 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
5. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

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 sołectkim.
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. przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań inwestycyjnych oraz działań w zakresie kultury i zdrowia
8. zarządzanie pozyskiwanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu;
9. rozliczanie przyznanych środków pomocowych
10. sprawy związane z ochroną zdrowia oraz koordynowanie akcji kampanii i programów zdrowotnych;
11. opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
12. przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
13. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla ich zdrowia oraz ich skutkami
14. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
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 ponadgminnym;
19. prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację 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 sołeckiego;
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 36 (I piętro), brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: parter, pierwsze piętro.

2. Umowa o pracę – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wyjazdy w teren.
4. Godziny pracy : poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku 7:00 do 15:00.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.
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:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. DOKUMENTY WYMAGANE w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. cv (życiorys);
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 oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku podinspektora ds. promocji, kultury i zdrowia (Załącznik Nr 1);
8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
9. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku (Załącznik Nr 4);
10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
11. 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 Podinspektora ds. promocji, kultury i zdrowia**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno, w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesać pocztą w terminie **do dnia 27 lutego 2020 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, e-mail: 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.