

ZARZĄDZENIE NR 507 /VII/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 21 czerwca 2018 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 (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowiska urzędnicze:

- a) Inspektor ds. turystyki i kultury fizycznej;
- b) Księgowa/Księgowy.

2. Ogłoszenia o naborze stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Remigiusz Szymański - członek;
- 3) Anna Kulas – członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2018 roku.


WÓJT
Ewa KORCZAK

nazwa i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko wymiar czasu pracy	urzędnicze Inspektor ds. turystyki i kultury fizycznej 1/ 1 (pełny etat)
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie: wyższe,2. staż pracy minimum 5 lat;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. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. bardzo dobra znajomość:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;- ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie;- ustawy z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych;- ustawy z dnia 24.07.2015 r. prawo o zgromadzeniach;- ustawy z dnia 20.03.2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;- ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;- ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym.2. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych;3. umiejętności redagowania informacji promocyjnych i artykułów;4. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zagranicznych i krajowych;5. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów;6. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego;7. prawo jazdy kategorii B;8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, edycja grafiki komputerowej.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki, agroturystyki;2. tworzenie warunków i planów rozwoju sportu na terenie gminy;3. współpraca z klubami sportowymi i kołami wędkarskimi i innymi organizacjami pożytku publicznego w obszarze turystyki i kultury fizycznej;4. koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym;5. opracowywanie gminnego kalendarza imprez w zakresie turystyki i kultury fizycznej;6. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym z obszaru turystyki i kultury fizycznej;7. prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków z obszaru turystyki i kultury fizycznej;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, placów zabaw, siłowni napowietrznych itp.; 9. kontrola i bieżący nadzór nad obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi, placami zabaw, siłowniami napowietrznymi itp.; 10. typowanie sportowców do przyznawania stypendiów i nagród; 11. organizacja utrzymania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej i turystycznej; 12. organizacja funkcjonowania i utrzymania świetlic wiejskich i innych lokali użytkowych; 13. organizacja udostępniania świetlic wiejskich i innych lokali użytkowych; 14. prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację imprez masowych i czynności dotyczące zgromadzeń publicznych; 15. prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania; 16. opracowywanie regulaminów udostępniania i korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych, świetlic wiejskich; 17. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi służbami w zakresie ochrony zabytków; 18. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków; 19. prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk; 20. przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych w zakresie kultury fizycznej, turystyki, rekreacji itp.; 21. zarządzanie pozyskanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu; 22. rozliczanie przyznaných środków pomocowych.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 na I piętrze, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro. 2. Umowa o pracę. 3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren, organizacja imprez w plenerze. 4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku).
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2018 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 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 Inspektora 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.
termin i miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie

z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. turystyki i kultury fizycznej w terminie do **2 lipca 2018** roku do godziny 14:50. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia **4 lipca 2018** roku. W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

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 dla 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. 2016 poz. 902), 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.

ZAKAZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 107/VI/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNÓ 2 DNIA 21.06.2018.

nazwa i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko wymiar czasu pracy	urzędnicze księgowo/księgowy 1/ 1 (pełny etat)
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie: średnie ,2. staż pracy minimum 2 lat;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. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bardzo dobra znajomość:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o rachunkowości;- rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;- ustawy o finansach publicznych;- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;- rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,- rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.2. Doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.3. Kursy i szkolenia związane z księgowością.4. Bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstów pakietu OFFICE Microsoft (R).5. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.6. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.7. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i windykacji/egzekucji należności.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) ewidencję dochodów gminy;b) ewidencję dochodów urzędu;2. prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej: sołectw, funduszu świadczeń socjalnych;3. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego urzędu;4. aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych;5. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych;6. uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie planowania dochodów i wydatków;7. uzgadnianie powiązań kont księgi głównej z kontami pomocniczymi;8. sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych;

	<p>9. zamykanie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań finansowych.</p> <p>10. prowadzenie rachunkowości jednostki;</p> <p>11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;</p> <p>12. dokonywanie wstępnej kontroli;</p> <p>13. ustalanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;</p> <p>14. sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.</p>
warunki pracy na danym stanowisku	<p>1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 na I piętrze, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.</p> <p>2. Umowa o pracę.</p> <p>3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urzędzeń biurowych, praca z dokumentami.</p> <p>4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku).</p>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2018 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<p>1. list motywacyjny;</p> <p>2. cv;</p> <p>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;</p> <p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;</p> <p>5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;</p> <p>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;</p> <p>7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. promocji, kultury i zdrowia;</p> <p>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</p> <p>9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.</p>
termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko księgowy/księgowy w terminie do 2 lipca 2018 roku do godziny 14:50.</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia 4 lipca 2018 roku.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>

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 dla 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. 2016 poz. 902), 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.