

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Trzcinica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica.**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Trzcinica
ul. Jana Pawła II 47
63-620 Trzcinica**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. kultury, promocji i spraw organizacyjnych

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Termin zatrudnienia:

kwiecień 2022 r.

5. Określenie wymagań:

Osoba ubiegająca się o powyższe stanowisko musi spełniać następujące warunki:

1) wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie średnie,
- f) posiada co najmniej 3 lata stażu pracy,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

2) wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz.1372 z późn. zmianami)
 - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2171),
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks Wyborczy
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania imprez kulturalnych,

- c) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia rozliczeń,
- d) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- e) znajomość procedur administracyjnych,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) odpowiedzialność,
- h) umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
- i) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej i działania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych ,
- 4) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi na terenie gminy
- 7) obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw

7. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Stanowisko:

- zlokalizowane na parterze w budynku Urzędu Gminy Trzcinica nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- wyposażone w sprzęt komputerowy,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 10) oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku, poz.2135 ze zm.)

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzcinica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

10. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

11. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia
22 marca 2022 roku do godz. 14.00 w

Urządzie Gminy Trzcínica
ul. Jana Pawła II 47
63-620 Trzcínica – pokój Nr 1

w zaklejoných kopertach z dopiskiem:

„ **Nabór na wolne stanowisko ds. kultury, promocji i spraw organizacyjnych** „

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Trzcínica.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP

<http://trzcínica.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcínica

ul. Jana Pawła II 47, 63-620 Trzcínica.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm)”.

WÓJT GMINY

Klauzula informacyjna

mgr Cezegorz Hadzik

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych osobowych jest Urząd Gminy Trzcínica reprezentowany przez Wójta Gminy Trzcínica, 63-620 Trzcínica ul. Jana Pawła II 47,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: gmina@trzcínica.com.pl lub pod numerem 62 7815009
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazany w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.