

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn. zmianami) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica: **stanowisko ds. kultury, promocji i spraw organizacyjnych**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcinica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica.

§ 2

1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Renata Ciemny - przewodnicząca komisji,
 - 2) Dawid Gościński - zastępca przewodniczącej komisji,
 - 3) Justyna Muszalska - członek komisji
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko określone w § 1 zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica ustalonym Zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 18 lutego 2013 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

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

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

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. kultury, promocji i spraw organizacyjnych

3. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

4. Termin zatrudnienia:

styczeń 2020 r.

5. Określenie wymagań:

Osoba ubiegająca się o powyższe stanowisko musi spełniać następujące warunki:

2) wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie 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 wyższe magisterskie,
- f) posiada co najmniej 2 lata stażu pracy,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

3) wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn. zmianami)
 - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2009 r. poz. 2171),

- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks Wyborczy
- 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) znajomość procedur administracyjnych,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) odpowiedzialność,
- e) umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
- g) 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 Trzcinnica 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 (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie 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.)
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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 niższy 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
16 grudnia 2019 roku do godz. 10.00 w

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

w zaklejonych 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 Trzcinica.

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://trzcinica.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica

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

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)”

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy

Klauzula informacyjna

27

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 Trzcinica reprezentowany przez Wójta Gminy Trzcinica, 63-620 Trzcinica ul. Jana Pawła II 47,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: gmina@trzcinica.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.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik