

ZARZĄDZENIE NR 26/2024
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia II otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 32/2011 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 21 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzecznowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się II otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej w Urzędzie Gminy Rzeczników.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Justyna Niedziela-Gawlik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Edyta Walczyk - Członek Komisji;
- 3) Anna Włodarska - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

Ogłoszenie o II naborze na wolne stanowisko urzędnicze promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej.

Wójt Gminy Rzecznów na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ogłasza II otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Rzecznów, 27-353 Rzecznów 1.

II. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie

Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Praktyka

1. Staż pracy: minimum 3 lata.
2. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w tym unijnych.
3. Znajomość zagadnień dotyczących promocji.
4. Umiejętność szybkiego i kreatywnego redagowania tekstów.
5. Sprawność w obsłudze komputera, w tym znajomość programów graficznych.

Pozostałe wymagania

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.

III. Wymagania dodatkowe

- umiejętność budowania dobrych i rzetelnych relacji,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, a także umiejętność korzystania z przepisów prawa, praktycznego ich zrozumienia i stosowania,
- umiejętność logicznego myślenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- umiejętność selekcji informacji,
- posiadanie prawa jazdy kat.B,
- zaangażowanie i dyspozycyjność.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik odpowiada za:

1. Ustalanie i wdrażanie skutecznych sposobów propagowania walorów gminy i promocji gminy.
2. Przygotowywanie folderów, wydawnictw i materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie.

3. Organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w lokalnych i ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych, kulturalnych i patriotycznych.
4. Dokumentowanie ważnych wydarzeń gminnych i innych organizowanych na terenie gminy.
5. Organizowanie promocji i nagłaśnianie bieżących osiągnięć gminy oraz walorów krajoznawczych i kulturowych w środkach masowego przekazu: lokalnych, ogólnopolskich i zagranicznych oraz bieżące przygotowywanie i umieszczanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej urzędu i w mediach społecznościowych.
6. Skuteczne, bieżące wyszukiwanie źródeł finansowania, w tym z programów unijnych i krajowych, na realizację zadań własnych gminy i prawidłowe opracowywanie wniosków celem pozyskania tych środków.
7. Koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych.
8. Realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym projektów partnerskich oraz prowadzenie rozliczeń w dedykowanych generatorach sprawozdań.
9. Udział w realizacji zadań w zakresie tworzenia i aktualizacji strategii, planów i programów związanych z rozwojem Gminy.
10. Coroczne opracowanie, koordynacja Programu współpracy Gminy Rzeczników z organizacjami pozarządowymi.
11. Stałe, merytoryczne i bieżące utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
12. Koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
13. Przygotowanie i ogłoszenie, w prawnie wymaganym terminie, otwartych konkursów ofert na realizację zadań gminnych przez organizacje pożytku publicznego. Odpowiedzialność za prawidłową i kompletną treść ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie całości spraw w zakresie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w tym głównie:
 - a) realne planowanie środków budżetowych na ten cel;
 - b) opracowywanie harmonogramów wydatków związanych z działalnością podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o dotację;
 - c) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami informowanie o wynikach konkursu;
 - d) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu, które zawierają wszystkie niezbędne postanowienia wskazane w obowiązujących przepisach;
 - e) przyjmowanie sprawozdań z wykonywania zadań publicznych i ich rzetelna kontrola;
 - f) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem przekazanych dotacji;
 - g) ponoszenie odpowiedzialności za:
 - przekazanie i udzielenie dotacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem przekazania i udzielania dotacji,
 - zapewnienie terminowego zatwierdzenia, przedłożonego rozliczenia dotacji,
 - rzetelne ustalanie w prawidłowej kwocie, ewentualnej kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu,
 - prowadzenie konsekwentnego postępowania określonego przepisami prawa, zmierzającego do zwrotu dotacji lub części dotacji nieprawidłowo wykorzystanej lub rozliczonej nieterminowo, w należytym wysokości.
15. Przygotowanie pozostałej dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. Współpraca partnerska z innymi gminami.
17. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska.
18. Rzetelne stosowanie regulacji prawnych aktualnie obowiązujących, w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach,
- ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich.

19. Szczegółowy zakres obowiązków przekazany zostanie w zakresie czynności pracownika.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzeczniowie, budynek piętrowy.
- 2) Umowa o pracę (umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
- 3) Zatrudnienie w wymiarze 1etat.
- 4) Planowany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2024 r.
- 5) Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).
- 7) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy.
- 8) Bezpośredni kontakt z petentami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzeczniowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił co najmniej 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

I. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 7) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 8) Podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Informacje dodatkowe.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Rzecznów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rzecznów, Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji**” w terminie **do dnia 30.04.2024 r. do godziny 10.00.**

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

Nabór prowadzony będzie w II etapach. Etap I obejmuje wstępną selekcję kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych. Etap II obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych w etapie II tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

Karol Burek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o stanowisko do spraw promocji gminy, pozyskiwania środków
pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze
środków Unii Europejskiej

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez
(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku do spraw promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej w Urzędzie Gminy Rzeczników oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

**Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych
– kandydaci do pracy – Kodeks Cywilny:**

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

1. Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy Rzecznów** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów, pod numerem telefonu: 48 616 70 24 lub drogą mailową: urząd@rzeczniow.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@rzeczniow.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia działań koniecznych do podjęcia współpracy, w tym weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji – art. 6 ust. 1 lit b RODO.
Jeśli w dokumentach zawarte są dane osobowe, które nie zostały wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, ich przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
Jeśli w dokumentach, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a.
Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby móc podjąć współpracę z Administratorem. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w ogłoszeniu),
- przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....
/data/

.....
/podpis/