

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referent ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Turystyki i Promocji Gminy,
Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Świerznie

WÓJT GMINY ŚWIERZNO

ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerzno
na stanowisku - referenta ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Turystyki i
Promocji Gminy, Organizacji Pozarządowych
– 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Świerznie
Ul. Długa 8
72-405 Świerzno

II. Określenie stanowiska.

- stanowisko urzędnicze: **referent**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
5. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu Prawa oświatowego, lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, ustawy prawo prasowe, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
2. wiedza o Gminie Świerzno, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jednostkach organizacyjnych;
3. obsługa programów do obórki i edycji zdjęć (Photo Shop);
4. biegła obsługa komputera (m. in. Pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych).

V. Cechy osobowe kandydata;

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
3. Odporność na stres,
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie przez cały okres trwałości projektów zrealizowanych,
- 2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki, rekreacji i kultury poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia, itp.) i instytucją kultury,
- 3) stała aktualizacja materiałów promocyjnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Świerznie,
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi na terenie gminy i powiatu,
- 6) obsługa imprez turystycznych, promocyjnych i kulturalnych,
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 9) koordynacja współpracy Gminy z zaprzyjaźnioną gminą.
- 10) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizacje szkoleń, spotkań,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 12) zbieranie i aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,
- 13) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 14) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursów ofert,
- 16) realizowanie procedury udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz przygotowywanie sprawozdania z realizowanych zadań,
- 17) prowadzenie rejestru stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych oraz systematyczne jego uaktualnianie.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno.
3. Wynagrodzenie zgodnie z przepisami.
4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu wrześniu 2022 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Podpisany życiorys,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się do pracy wg. załączonego wzoru,
3. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje,
4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
6. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku inspektora,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
8. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Turystyki i Promocji Gminy, Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Świerznie”) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno ul. Długa 8, 72-405 Świerzno - w nieprzekraczalnym terminie do dnia - **25 października 2022 roku do godz. 15⁰⁰**.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno, przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.

2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie z dnia 20 listopada 2013 r.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno opublikowany jest na stronie <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=swierzno/>.
6. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Świerzno, 10 października 2022 r.

WÓJT
Radosław Drozdowicz

XII. Klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Wójt Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno 13, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: iodo_swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) *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 „RODO”)*, (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan* je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana* zgody

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana* dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana* informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres 6 m-cy.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisana/y,

wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej

Kategorie Innych danych osobowych niż ww. będą przetwarzane w sytuacji, kiedy zostaną zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie.

.....
Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo
5. Informacja o karalności wg oświadczenia w formie odrębnego załącznika
(karany/niekarany)
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
.....
7. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

--	--	--	--

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
 nrwydanym przez
 lub innym dowodem tożsamości.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH INNYCH NIŻ WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Świerzno moich innych danych osobowych niż wymienione w art. z art. 22¹§1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), zamieszczonych przeze mnie w dokumentacji złożonej na potrzeby rekrutacji w celu przeprowadzenia procesu naboru.

Jednocześnie oświadczam, że zgoda została udzielona dobrowolnie oraz że wobec mnie został spełniony obowiązek informacyjny odnoszący się do sposobu przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących mi praw z tym związanych.

.....
 (miejscowość i data)

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

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest:

Wójt Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno 13, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan* skontaktować poprzez email: iodo.swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Panią/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu zatrudnienia i prowadzenia akt osobowych. Pani/Pana* dane są przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹§1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 10 RODO w związku z art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będą podmioty świadczące usługi na rzecz urzędu z zakresu obsługi prawnej, informatycznej, BHP oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana* informacji.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana* dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zamknięcia procesu rekrutacji.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu*:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wycofania zgody
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana* danych jest wymogiem ustawowym za wyjątkiem danych przetwarzanych za Pani/Pana* zgodą.