

ZARZĄDZENIE NR 165/2020

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. współpracy z sołectwami i promocji

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko ds. współpracy z sołectwami i promocji w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. współpracy z sołectwami i promocji w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Karol Żukowski – członek komisji;
- 3) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 4) Beata Matusik – członek komisji;
- 5) Karolina Danielewicz – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębница Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. współpracy z sołectwami i promocji

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy;
- co najmniej 3-y letni staż pracy;
- prawo jazdy kat. B;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej, publicznej lub jednostkach pomocniczych gminy oraz na podobnym stanowisku pracy;
- mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy o funduszu sołeczkim, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- dobra znajomość obsługi aparatu cyfrowego i programów do obróbki zdjęć;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. ogólne:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;

- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

B. szczegółowe:

- 1) współpraca z sołectwami Gminy Dębница Kaszubska, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie narad przedstawicieli sołectw;
 - b) monitorowanie, gromadzenie i przetwarzanie danych o sołectwach i planowanych przedsięwzięciach;
 - c) udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez sołectwa;
 - d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej jednostek pomocniczych gminy;
 - e) udział w zebraniach sołeckich na terenie całej Gminy Dębница Kaszubska;
 - f) koordynowanie realizacji funduszu sołeckiego, w tym pomoc administracyjna i techniczna w planowaniu, realizacji i rozliczaniu wydatków z funduszu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Dębница Kaszubska z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem;
- 3) przygotowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych ww. podmiotom oraz rozliczeniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań publicznych;
- 6) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Dębница Kaszubska oraz utrzymywanie stałych kontaktów z tymi organizacjami;
- 7) działania promujące walory gminy;
- 8) realizacja postanowień Wójta w zakresie kontaktów i współpracy z mediami;
- 9) redagowanie gazetki gminnej;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie prawa jazdy kat. B;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie znajomości obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych lub w przypadku ich braku własnoręcznie podpisane oświadczenie w przedmiotowym zakresie;

- 11) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 12) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. współpracy z sołectwami i promocji**” **do dnia 02 października 2020 roku do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym,
- udział w zebraniach sołeckich na terenie całej gminy Dębica Kaszubska (okresowo w godzinach popołudniowych),
- umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska;

II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a i c** RODO;

IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

VI. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagalne ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....

(data i czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. współpracy z sołectwami i promocji**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębница Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam*** zgody Urzędowi Gminy Dębница Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

**niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)