

Zarządzenie Nr 0050.156.2020

Burmistrza Czarnego

z dnia 22.września 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym ds. promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych.
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Ewa Matraszek – Sekretarz Gminy,
2. Członek Komisji – Sabina Sobczak – p.o. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty
3. Członek Komisji – Jagna Chmielewska – inspektor do obsługi Rady

§ 4

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w systemie zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.
2. Komisja konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 14 października 2020 r.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.156.2020
Burmistrza Czarnego
z dnia 22 września 2020 r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

ds. promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o zamówieniach publicznych, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) posiada umiejętność stosowania i właściwą interpretację przepisów prawa;
- 3) posiada predyspozycje do pracy na wymienimy stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;



- 4) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 5) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office, XML;
- 6) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej KAT. B;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 4) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 6) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy Czarne, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
- 7) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 8) Propagowanie osiągnięć gminy Czarne i tworzenie bazy danych dla celów promocyjnych;
- 9) współpraca z mediami oraz przygotowywanie informacji oraz nadzorowanie wykonania;
- 10) przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Planów Odnowy Miejscowości;
- 11) koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu Gminy;
- 12) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętej strategii;
- 13) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Gminę z odpowiednimi jednostkami i organizatorami imprez;
- 14) współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie promocji;
- 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 16) organizowanie udziału Gminy w targach i prezentacjach o charakterze turystycznym i udział w nich;
- 17) współpraca z przedstawicielami branży turystycznej oraz obsługa imprez turystycznych i promocyjnych;

T. R. Zdzien.

- 18) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi, ośrodkami informacji turystycznej w kraju i zagranicą;
- 19) uaktualnianie informacji na stronie internetowej w dziale turystyka;
- 20) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 22) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o mieście i gminie w zakresie promocji;
- 23) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 24) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 25) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne;
- 3) **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;**
- 4) **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzone umową na okres próbny trzech miesięcy;**
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. 2018r., poz.936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;



- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Nabór kandydata na stanowisko promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych” w terminie do 07 października 2020 r. do godz. 13⁰⁰ dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty: 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282);
- b) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 09 października 2020 roku od godziny 9⁰⁰;
- c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;
- d) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

KLAUZULA INFORMATYCZNA

o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,



2. INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Czarne, dnia

Zapoznałem się z klauzulą informatyczną:

.....
/podpis/

Burmistrz Czarnego


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki