Ogłoszenie **Nr 24/2020** o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze
w zakresie zadań: sprawy obronne – wymiar etatu 1/4

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: bezpieczeństwo narodowe, prawo, administracja lub specjalności wojskowych - obronnych),
3) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obronnością – sprawami wojskowymi,
4) poświadczenie bezpieczeństwa lub zdolność do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne;
5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

1) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o stanie wyjątkowym; ustawy o zarządzaniu kryzysowym; ustawy o stanie klęski żywiołowej; ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego;
2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach podległych Ministrowi Obrony Narodowej na stanowiskach dowódczo – sztabowych, w jednostkach administracji wojskowej (WKU, WSzW) lub administracji rządowej,
3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
4) operatywność i kreatywność,
5) odporność na stres, odpowiedzialność,
6) prawo jazdy kat B,
7) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja wszystkich zadań obronnych przypisanych Gminie i Burmistrzowi zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1) opracowywanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz gry obronnej, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny Gminy w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru, przeprowadzanie okresowej kontroli gotowości do działania oraz
7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, prowadzenie rejestrów, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
8) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji kurierskiej,
9) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojuszniczych Sił

Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa,

10) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: 1/4 etatu – przeciętnie 10 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

1) CV i list motywacyjny,

2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:

- **a)** posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- **b)** korzysta z pełni praw publicznych,
- **c)** nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **d)** o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- **e)** posiada nieposzlakowaną opinię,
- **f)** wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) – wzór w załączeniu,

4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

1) **Miejsce**: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
   - **a)** osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
   - **b)** przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obronnych"**
   - **c)** lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń**: do dnia 30.11.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Brola - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 15 grudnia 2020 r.;**
5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Z up. BURMISTRZA

Chęciny, 20.11.2020 r.

mgr Paweł Brola

Sekretarz Gminy i Miasta

Ogłoszenie **Nr 25/2020** o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze
w zakresie zadań: drogownictwo i inwestycje

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: budownictwo, inwestycje, drogownictwo itp.),
3) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach związanych inwestycjami i z drogownictwem,
4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

b) **wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:
1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, finansów publicznych,
2) ogólna znajomość zasad kosztorysowania, znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
4) operatywność i kreatywność,
5) odporność na stres, odpowiedzialność,
6) prawo jazdy kat B,
7) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla przedsięwzięć budowlanych i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji budowlanej;
2) właściwa organizacja procesu budowlanego, w szczególności prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót i przekazania do użytku oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań inwestycyjnych (budowy, modernizacje i remonty budynków, sieci, dróg, oświetlenia ulicznego itp.);
3) sprawowanie nadzoru z ramienia inwestora nad jakością i prawidłowością wykonywanych robót budowlanych;
4) merytoryczno-finansowe rozliczanie przedsięwzięć budowlanych,
5) monitoring i sprawozdawczość z zakresu projektów realizowanych przez gminę,
6) uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności przy opracowywaniu dokumentacji projektowej i kosztorysowej, wycena kosztów inwestycji, merytoryczne doradztwo przy sporządzaniu specyfikacji technicznych i sporządzaniu umów;
7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw promocji gminy i pozyskiwania środków pomocowych przy opracowywaniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne;
8) bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych w należytym stanie,
9) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
10) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie w/w przewozu,
11) prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za zajęcie pasa drogowego,
12) współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawie oznakowania dróg i mostów oraz usuwania wszelkich przeszkód pogarszających bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
13) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym

stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

1) CV i list motywacyjny,
2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
   a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
   b) korzysta z pełni praw publicznych,
   c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
   e) posiada nieposzlakowaną opinię,
   f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) – wzór w załączeniu,
4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

1) **Miejsce**: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
   a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
   b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji"**
   c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń**: do dnia 30.11.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Brola - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 15 grudnia 2020 r.;**
5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Z up. BURMISTRZA

Chęciny, 20.11.2020 r.

mgr Paweł Brola
Sekretarz Gminy i Miasta

Ogłoszenie **Nr 26/2020** o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze
w zakresie zadań: promocja

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
8) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
9) znajomość co najmniej jednego języka obcego - angielski lub/i niemiecki.

b) **wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:
1) znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu terytorialnego, pracowników samorządowych,
2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji działań promocyjnych,
3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
4) operatywność i kreatywność,
5) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się,
6) odporność na stres, odpowiedzialność,
7) prawo jazdy kat B,
8) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę Chęciny na zewnątrz,
2) Koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę (min. targi, wystawy),
3) Udział w organizacji konferencji, szkoleń, odczytów, seminariów,
4) Udział w imprezach promujących Gminę Chęciny oraz współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem są jednostki organizacyjne Gminy,
5) Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
6) Dbanie o właściwą i aktualną zawartość oficjalnego serwisu internetowego i innych stronach informujących i promujących Gminę Chęciny;
7) Redagowanie informacji oraz zbieranie materiałów do gazety lokalnej,
8) Przygotowywanie listów okolicznościowych i różnego rodzaju wystąpień,
9) Dbałość o budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu,
10) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń gminnych i ich właściwe katalogowanie i przechowywanie,
11) Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
12) Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
13) Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
14) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

1) CV i list motywacyjny,
2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
   a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
   b) korzysta z pełni praw publicznych,
   c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
   e) posiada nieposzlakowaną opinię,
   f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) – wzór w załączeniu,
4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

1) **Miejsce**: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
   a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
   b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. promocji"**
   c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń**: do dnia 30.11.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Brola - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 15 grudnia 2020 r.;**
5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 20.11.2020 r.

z up. BURMISTRZA
mgr Paweł Brola
Sekretarz Gminy i Miasta