

KO.2110.2.2021

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)
ogłasza konkurs
na stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami
i organizacjami pozarządowymi**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska: podinspektor

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym: kierunki humanistyczne, marketing i zarządzanie, administracja,
- 4) nie powinien być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) znajomość problematyki gminy Grodziczno,
- 3) znajomość ustaw: o usługach turystycznych, o grobach i cmentarzach, o cmentarzach i chowaniu, o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o finansach publicznych, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 6) dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy kat. B,

- 7) doświadczenie w działalności promocyjnej, współpraca z prasą lokalną, portalami społecznościowymi itp.,
- 8) umiejętność wykorzystywania techniki komputerowej i korzystanie z aplikacji biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich, a w szczególności:
 - a) zakładanie kart ewidencyjnych pól biwakowych i wydawanie decyzji o zaszeregowaniu,
 - b) zakładanie kart ewidencyjnych innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie - dotyczy również gospodarstw agroturystycznych,
 - c) kontrola w/w obiektów w zakresie minimalnego spełnienia wymagań w myśl ustawy o usługach hotelarskich.
- 2) Opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz nadzorem nad cmentarzami wyznaniowymi.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
 - a) opracowanie rocznego programu współpracy,
 - b) organizowanie i ogłaszanie konkursów,
 - c) kontrola realizacji zadań wykonanych przez stowarzyszenia,
 - d) przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.
- 5) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.
- 6) Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych.
- 7) Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej.
- 8) Udział w pracach komisji związanych z rolnictwem, kłuskami żywiłowymi, komisjach konkursowych.
- 9) Współpraca z organizacjami, instytucjami w zakresie promocji gminy.
- 10) Wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa uroczystości, spotkań, zebrań.
- 11) Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informatycznych o Gminie, prezentacji multimedialnych.
- 12) Przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów.
- 13) Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, w tym:
 - a) aktualizacja strony internetowej gminy oraz facebooka,
 - b) gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
 - c) prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
 - d) koordynowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych” w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14) Przygotowywanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy Grodziczno.
- 15) Terminowe udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 16) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. Wymiar etatu: pełen etat
2. Stanowisko: podinspektor
3. Miejsce pracy: Gmina Grodziczno, budynek: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A
4. Praca głównie na parterze, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Przewidywana data zatrudnienia: 1 maja 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 r. kształtuje się na poziomie wyższym/niższym* niż 6 %.

* - niepotrzebne skreślić

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia), zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od podjęcia zatrudnienia,
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem (załącznik nr 5 do ogłoszenia).

Kopie dokumentów o których mowa w pkt 4-6 muszą być własnoręcznie podpisane z klauzulą „ za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

„dotyczy naboru na stanowisko: **podinspektora ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2021 r. do godz. 10.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego umieszczona będzie również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Grodziczno, 2 marca 2021 r.

WÓJT


mgr Tomasz Szczepański

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą w Urzędzie Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@grodziczno.pl,

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

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

9. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności*

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

10. Numer telefonu*

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

* podanie danych osobowych jest dobrowolne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....

Imię, nazwisko

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.....
w Urzędzie Gminy Grodziczno, oświadczam, że stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym
stanowisku

.....

(czytelny podpis)

.....
Imię, nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustaliam mój indywidualny kod identyfikacyjny :, którym Urząd Gminy Grodziczno będzie się posługiwał, publikując w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w procesie rekrutacji informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(czytelny podpis)

.....
Imię, nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.....
w Urzędzie Gminy Grodziczno, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w
ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym
niniejszym konkursem

.....
(czytelny podpis)