

Zarządzenie Nr 0050/16/2023
Burmistrza Jasienia
z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1 Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:
- 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia
/-/ Andrzej Kamyszek

AO.2110.4.2023.AUi

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 1 rok.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi sołectw i promocji
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
4. Prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy:
 - 1) realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie gminy, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z opiekunami świetlic,
 - b) planowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - c) rozliczanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - d) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych w świetlicach wiejskich,
 - e) dokonywanie zakupu środków czystości oraz uzupełnianie wyposażenia,
 - f) wynajmowanie świetlic na uroczystości i spotkania (rezerwacja, sporządzanie umów, przekazanie, odbiór);
 - 2) współpraca z sołtysami,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom w ich przygotowaniu i realizacji,
 - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy sołectwami a Urzędem,
 - 5) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy,
 - 6) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej ewidencji zabytków,
 - 7) gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promujących Gminę;
 - 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów,
 - 9) organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy,
 - 10) opracowywanie i przygotowanie materiałów promocyjnych dotyczących realizowanych przez Gminę projektów,
 - 11) opracowywanie i przygotowanie listów gratulacyjnych, kart okolicznościowych, dyplomów itp. zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 12) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. informatyki w zakresie umieszczania materiałów na stronie internetowej, Facebooku i BIP;
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie zapytań ofertowych dotyczących zakupów i prac dotyczących świetlic wiejskich, funduszu sołeckiego oraz promocji Gminy;
 - 14) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań związanych z funduszem sołeckim, doposażeniem i modernizacją świetlic wiejskich oraz promocją Gminy;
 - 15) opisywanie i rejestracja faktur dotyczących funduszu sołeckiego, utrzymania świetlic wiejskich oraz promocji Gminy;
 - 16) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy Jasień,
 - 17) współpraca przy organizowaniu imprez dotyczących kultury i sportu.

- 18) współpraca przy realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Klubami Sportowymi w gminie, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Jasieniu;
- 19) sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 20) sporządzanie zarządzeń dot. zadań na zajmowanym stanowisku;
- 21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zadań referatu,
- 22) zgłaszanie założeń do budżetu,
- 23) wykonywania innych poleceń przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **13.03.2023r.**

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasiień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu”** w terminie do dnia **09.03.2023r. do godz. 15:00**. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/16/2023 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak, adres e-mail inspektor@cbi24.pl;
 - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - 3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - 5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.4.2023.AUi

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku ds. obsługi sołectw i promocji
w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu .**

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.4.2023.AUi

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.