

**ZARZĄDZENIE NR 23/2019**  
**WÓJTA GMINY BIERZWNIK**

z dnia 18 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Bierzwnik:**

***Dyrektor Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Wójt Gminy Bierzwnik zarządza, co następuje:

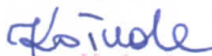
§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:  
***Dyrektor Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku.***

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Bierzwnik odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Bierzwnik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
  
Aneta Koluda

Bierzwnik, 18.03.2019 r.

K. 2110.6.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji  
w Bierzwniku**

w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik:

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy:** Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. **Zatrudnienie planuje się od 01 kwietnia 2019 r.**

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

**Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- Podczas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) tj. poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

1. wiedza w zakresie regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, po 994 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 ze zm.);
2. cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, szybkość podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne i zarządzania zasobami ludzkimi,
3. posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji i realizacji zadań w zakresie sportu i rekreacji lub zarządzania sportem i infrastrukturą sportową,
4. posiadanie doświadczenia współpracy z organizacjami i związkami sportowymi,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
6. prawo jazdy kategorii B.

### **3. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:**

1. gospodarowanie terenami, budynkami, budowlami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi, przekazanymi Centrum oraz zapewnienie właściwej ich eksploatacji;
2. udostępnianie administrowanych terenów oraz budynków, budowli i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Centrum dla celów organizacji zawodów, szkoleń oraz rekreacji ruchowej prowadzonej przez organizacje oraz osoby, a w szczególności:
  - 1) stowarzyszeniom, klubom i związkom sportowym,

- 2) organizacjom kultury fizycznej,
  - 3) organizacjom społecznym i zawodowym,
  - 4) osobom fizycznym.
3. współpraca w dziedzinie kultury fizycznej ze szkołami oraz innymi jednostkami i organizacjami gminy;
  4. prowadzenie własnych sekcji sportowych;
  5. organizowanie seminariów oraz prowadzenie prelekcji i szkoleń w zakresie upowszechniania kultury fizycznej;
  6. zapewnienie kadry instruktorów do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych;
  7. organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
  8. wprowadzanie i wspieranie rozwoju nowych dyscyplin sportowych, celem poszerzania oferty sportowo rekreacyjnej dla mieszkańców;
  9. przygotowanie i realizacja całorocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych;
  10. współdziałanie z organizacjami w zakresie sportu i rekreacji;
  11. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;
  12. rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej;
  13. pozyskiwanie środków zewnętrznych;
  14. świadczenie usług z zakresu sportu i rekreacji zleconych przez gminę lub inne podmioty.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
7. oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a)

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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

8. kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

**do dnia 29 marca 2019 r. do godz.: 10:00**

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku*” w:

- 1) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 3) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku**”.

### **6. Dodatkowe informacje**

1. Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
2. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
7. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
9. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bierzwnik.pl](http://www.bip.bierzwnik.pl)).

WÓJTA  
*Aneta Koluda*  
Aneta Koluda

.....  
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

#### **Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@bierzwnik.pl](mailto:iod@bierzwnik.pl), tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.

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. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. 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)

\* Właściwe podkreślić.

## **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
.....data ważności dowodu osobistego.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

## **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej**

*(dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)*

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dokumentem tożsamości: rodzaj dokumentu:.....  
seria ..... Nr .....wydanym przez .....data  
ważności dokumentu .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego  
państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa  
wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej  
Polskiej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )



**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności  
prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
..... data ważności dowodu osobistego .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw  
publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
.....data ważności dowodu osobistego.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że nie byłem/am karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne  
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

## Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku: ***Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku.***

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

## Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody**  
**na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Urzędzie Gminy Bierzwnik w naborze na stanowisko *Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Bierzwniku*, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )