

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 15.12.2023 r.

Znak: K. 2110.4.1.2023

WÓJT GMINY BIERZWNIK

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

referent ds. promocji, kultury, turystyki i sportu 4/5 etatu
w Referacie Ogólnoorganizacyjnym
referent- koordynator ds. dostępności 1/5 etatu
samodzielne stanowisko

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. 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 siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: od 01.01.2024 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.40 ze zm.).

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 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 2022 r., poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 7) minimum 2- letni udokumentowany staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany 12 miesięczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) na stanowisku bezpośrednio związanym z promocją i turystyką,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o Funduszu Sołeckim, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) biegła znajomość posługiwania się komputerem i aplikacjami biurowymi,
- 4) znajomość narzędzi do projektowania graficznego (Canva, Adobe Photoshop)
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych, informacji medialnych, materiałów promocyjnych,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) dyspozycyjność (możliwość wykonywania zadań w godzinach popołudniowych i w weekendy), komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań w zakresie stanowiska ds. promocji, kultury, turystyki i sportu (4/5 etatu) należy prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań marketingowych mających na celu przyciągnięcie do Gminy turystów i inwestorów, nagłośnienie jej atrakcyjności i stworzenie pozytywnego wizerunku Gminy na zewnątrz,
- 2) inicjowanie i współuczestnictwo w targach, wystawach, giełdach, konferencjach i innych formach promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych (foldery, mapy, przewodniki, nagrania video, prezentacje panoramiczne, gadżety i inne materiały reklamowe) oraz ich rozpowszechnianie,
- 4) prowadzenie otwartej i rzeczowej polityki informacyjnej i reklamowej, w szczególności utrzymywanie stałej łączności z mediami (prasa, radio i telewizja) oraz prowadzenie strony społecznościowej gminy i panelu aktualności na stronie www Gminy Bierzwnik
- 5) koordynowanie współpracą partnerską Gminy Bierzwnik, w szczególności realizacja obszarów określonych w zawartych porozumieniach o wzajemnej współpracy,
- 6) obsługa merytoryczna członkostwa Gminy w stowarzyszeniach,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi,
- 9) podejmowanie działań w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki lokalnej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z propagowaniem dziedzictwa pocysterskiego w Bierzwniku
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

Do zadań w zakresie stanowiska koordynator dostępności (1/5 etatu) należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Bierzwnik oraz jednostki organizacyjne Gminy Bierzwnik,

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 ww. ustawy,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Bierzwnik oraz jednostek organizacyjnych Gminy Bierzwnik w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) przedstawianie Wójtowi Gminy Bierzwnik bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
- 5) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) wykonywanie innych zadań uzasadnionych potrzebą zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV(z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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 obywatelom, na podstawie 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) wyrażaniu 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.UE.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 27 grudnia 2023 r. do godz. 9.00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy na boru na stanowisko: **referent ds. promocji, kultury, turystyki i sportu; koordynator ds. dostępności**” w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „**Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. promocji, kultury, turystyki i sportu; koordynator ds. dostępności**”.

UWAGA: PRZEWIDYWANY TERMIN DRUGIEGO ETAPU REKRUTACJI 28.12.2023 r.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu poinformujemy telefonicznie.

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 niezyskania 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 niezyskania 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 naborze 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 odebrać 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 informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

Wójt Gminy Bierzwnik

Aneta Kołuda

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, tel. 784-355-159. 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 2022 r., poz. 530). 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.