

ZARZĄDZENIE Nr 4.2023

Wójta Gminy Błędów
z dnia 27 stycznia 2023 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju Urzędu Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju Urzędu Gminy w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Rady, Kadr, Płac i Spraw Społecznych
3. Członek Komisji: Artur Filipowicz – Kierownik Referatu Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Jakubczak

WÓJT GMINY BŁĘDÓW

ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
**Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju
Urzędu Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów**

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- 1.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- 1.2. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 1.3. posiada wykształcenie wyższe i staż pracy powyżej 3 lat,
- 1.4. dysponuje wiedzą prawną z zakresu: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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.

2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 2.1. znajomość uwarunkowań działania i kierunków rozwoju gminy,
- 2.2. znajomość gospodarki finansowej instytucji publicznych,
- 2.3. samodzielność i kreatywność,
- 2.4. prawo jazdy kat. B,
- 2.5. znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- 2.6. zdolności negocjacyjne i umiejętność współpracy z podmiotami realizującymi zadania w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju,
- 2.7. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 2.8. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
- 2.9. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 3.1. Bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
- 3.2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3.3. Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 3.4. Gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- 3.5. Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
- 3.6. Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 3.7. Uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
- 3.8. Przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
- 3.9. Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i publikatorach społecznych,
- 3.10. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 3.11. Współdziałanie z instytucjami kultury, szkołami organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie promocji gminy,
- 3.12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy,
- 3.13. Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
- 3.14. Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 3.15. Inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 3.16. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- 3.17. Współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi eventy wpływające na promocję Gminy,
- 3.18. Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- 3.19. Koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Błędów np. zawodów rowerowych, memoriałów, biegów,
- 3.20. Organizacja koncertów, spektakli, wystaw, widowisk i festynów promujących gminę.
- 3.21. Promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy.
- 3.22. Prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.

- 3.23. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.
- 3.24. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 3.25. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
- 3.26. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
- 3.27. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągle ponoszenie wiedzy merytorycznej.
- 3.28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek w podwórzu Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat
- 4.3. czas pracy:
 - 4.3.1. poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30
 - 4.3.2. wtorki od 10.00 do 18.00
 - 4.3.3. w czasie pandemii od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 4.4. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 4.5. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4.6. wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 2.2022 Wójta Gminy Błędów z dnia 3 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie.
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
 - 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 5.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 5.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 5.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 5.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.7. oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 5.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów **w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju Urzędu Gminy w Błędowie”
w terminie do dnia 9 lutego 2023 roku do godz.15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie

	<p>zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>