

## ZARZĄDZENIE Nr 83.2024

Wójta Gminy Błędów

z dnia 31 października 2024 roku

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 721) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju.
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 Obronnych
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*  
Mirosław Jakubczak

# Urząd Gminy w Błędowie

05-620 Błędów ul. Sadurkowska 13

Załącznik do zarządzenia Nr 83.2024  
Wójta Gminy Błędów z dnia 31.10.2024 r.

## Podinspektor w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju

#administracja samorządowa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Błędów	18 listopada 2024 r.	4 500 – 5 500 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

Do zadań Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju należeć będzie:

- 1.1. Bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
- 1.2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 1.4. Gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory).
- 1.5. Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy.
- 1.6. Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej.
- 1.7. Uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców.
- 1.8. Przygotowywanie listów okolicznościowych ( gratulacyjnych podziękowań itp.) oraz zaproszeń.
- 1.9. Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i publikatorach społecznych.
- 1.10. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy.
- 1.11. Współdziałanie z instytucjami kultury, szkołami organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie promocji gminy.

- 1.12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy.
- 1.13. Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów.
- 1.14. Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju.
- 1.15. Inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy.
- 1.16. 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.
- 1.17. Współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi eventy wpływające na promocję Gminy.
- 1.18. Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- 1.19. Koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Błędów np. zawodów rowerowych, memoriałów, biegów.
- 1.20. Organizacja koncertów, spektakli, wystaw, widowisk i festynów promujących gminę.
- 1.21. Promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy.
- 1.22. Prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.
- 1.23. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.
- 1.24. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 1.25. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
- 1.26. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
- 1.27. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe ponoszenie wiedzy merytorycznej.
- 1.28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą:

#### wymagania niezbędne

- 2.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2.2. wykształcenie wyższe LUB średnie i staż pracy - 3 lata,

#### wymagania pożądane - dodatkowe

- 2.3. znajomość obowiązujących aktów prawa (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),
- 2.4. znajomość uwarunkowań działania i kierunków rozwoju gminy,
- 2.5. znajomość gospodarki finansowej instytucji publicznych,
- 2.6. samodzielność i kreatywność,
- 2.7. prawo jazdy kat. B,
- 2.8. znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- 2.9. zdolności negocjacyjne i umiejętność współpracy z podmiotami realizującymi zadania w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju,
- 2.10. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 2.11. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,

2.12. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista

## Warunki pracy

- 3.1. miejsce pracy - Urząd Gminy w Błędowie - budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 3.2. wymiar zatrudnienia - cały etat,
- 3.3. forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3.4. czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 3.5. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 3.6. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 3.7. wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3.8. **Dodatek stażowy (max. 20%),**
- 3.9. **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

## Dostępność

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

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wzór oświadczeń jako załącznik do naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 4.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 4.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.7. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4.8. oświadczenie o braku skazania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4.9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 4.10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4.11. 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.**

### **Aplikuj do: 18 listopada 2024 do godz. 15:00**

Aplikuj w formie papierowej na adres: - **pocztą, kurierem bądź osobiście**  
**Urząd Gminy w Błędowie**  
**ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów**  
**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie**  
**Obsługi Administracyjno-Informatycznej i Rozwoju”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 66 80 651**  
lub mailowego na adres: [kadry@bledow.pl](mailto:kadry@bledow.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2024 do godz. 15:00**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 2024 r. poz. 721).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Wójt**  
*Mirostaw Jakubczak*  
**Mirostaw 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.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(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 2024 r. poz. 721)

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:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	<b>Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów</b>
<b>Dane Inspektora Ochrony Danych</b>	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
<b>Cel i podstawa prawna przetwarzania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na stanowisko – stanowisko Podinspektor 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,</li> <li>▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO</li> <li>▪ 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,</li> </ul>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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,</li> </ul>
<b>Przekazywanie danych osobowych poza EOG</b>	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 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,</li> <li>▪ do czasu wycofania zgody,</li> </ul>
<b>Prawa związane z danymi osobowymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.),</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),</li> </ul>

<b>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych</li><li>▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,</li></ul>
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</b>	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania