

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

WÓJT GMINY GÓRNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Górno, Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

Stanowisko w Referacie Spraw Obywatelskich.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Wykształcenie minimum średnie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Co najmniej półroczny staż pracy.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.
8. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie, o kulturze fizycznej, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne.
5. Zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
6. Obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Biegła znajomość obsługi programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc interesantom w obsłudze komputera i internetu.
2. Informowanie interesantów o stanowiskach pracy właściwych danej sprawie.

3. Wydawanie druków urzędowych.
4. Kserowanie dokumentacji.
5. Prowadzenie całokształtu spraw sportu i kultury fizycznej.
6. Realizacja zadań w zakresie ustawy o cmentarzach.
7. Realizacja zadań w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
8. Rozliczanie zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu.
9. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
 - pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,
 - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.,
 - składanie informacji i przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń uzyskanych dotacji,
 - przygotowywanie wniosków do budżetu,
 - monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie; możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową,
 - organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, dokonywanie formalnej oceny złożonych ofert, przygotowywanie dokumentacji dla komisji oceniającej oferty,
 - nadzór nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - opracowywanie dla potrzeb Urzędu Statystycznego i innych instytucji, informacji, analiz, ankiet, itp. w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej zaopatrzony w klauzulę: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być podpisane własnoręcznie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej"** w Sekretariacie Urzędu Gminy Górnio (I piętro, pok. 22) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Górnio, ul. Łysicka 13, 26-008 Górnio, w **terminie do dnia 29 marca 2022 r. do godz. 14⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów przeprowadzoną przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno, rozmowę kwalifikacyjną dla kandydatów spełniających wymagania formalne, a w przypadku dużej ilości kandydatów tj. powyżej 5 osób – test kwalifikacyjny.

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Górno reprezentowany przez Wójta, którego siedziba mieści się pod adresem: Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, tel. kontaktowy 41/3023018 mail.: gmina@gorno.pl
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cibi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa między innymi jednostka i organom kontroli, dostawca usług hostingowych i teleinformatycznych.

Górno, dnia 16.03.2022 r.

Wójt Gminy Górno

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak