

w sprawie: przeprowadzenia ponownego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Samodzielne stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- Marta Tomys – Sekretarz Gminy – Przewodnicząca Komisji
- Agnieszka Scheffler – Skarbnik Gminy – członek Komisji
- Monika Niemier – Kierownik Referatu Infrastruktury – członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Zaniemyśl – Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Kab
inż. Krzysztof Urbas

**Wójt Gminy Zaniemyśl ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Samodzielne stanowisk ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
3. znajomość oprogramowania Microsoft, Office oraz programu graficznego;
4. znajomość funkcjonowania i umiejętność obsługi portali społecznościowych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe - minimum 3-letni staż pracy;
2. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
3. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej i Public Relations;
4. umiejętność:
 - a) konstruowania pism urzędowych,
 - b) poprawnego wystawiania się i tworzenia zrozumiałych komunikatów,
 - c) prowadzenia stron internetowych,
 - d) redagowania tekstów prasowych;
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, zdolność organizacji pracy, kreatywność, twórczość i poczucie estetyki;
6. prawo jazdy kat. B.

Mile widziane doświadczenie we współpracy z drukarniami / wydawnictwami w zakresie zlecania do druku przygotowanych materiałów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. w zakresie promocji:

- a) inicjowanie i organizowanie i realizowanie różnych form promocji gminy i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi podmiotami i instytucjami,
- b) pozyskiwanie alternatywnych źródeł finansowania na rzecz gminy i ich realizacja,
- c) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społecznym, kulturalnym i artystycznym gminy,
- d) współpraca przy opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju gminy,
- e) rejestrowanie i obróbka materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń gminnych,

- f) przygotowanie materiałów promocyjnych, informatorów, ulotek, zaproszeń, życzeń itp. oraz nadzór nad ich dystrybucją,
 - g) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
 - h) współpraca z wykonawcami i wydawnictwami,
 - i) redagowanie tekstów i materiałów o charakterze promocyjnym oraz prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - j) prowadzenie kroniki wydarzeń gminnych,
 - k) wykonywanie funkcji administratora Gminnego Portalu Internetowego,
 - l) prowadzenie i aktualizacja strony www. Urzędu w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
 - m) prowadzenie działań w zakresie Social Media;
2. **w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**
- a) przygotowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowanie i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) obsługa administracyjna udzielanych dotacji, w tym sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i rozliczanie udzielonych dotacji,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, sołectwami w zakresie rozwoju społecznego i kulturalno-artystycznego w gminie;
3. **inne powierzone zadania, w tym:**
- a) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - b) koordynowanie prac i współdziałanie przy organizowaniu imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych, wystaw i uroczystości gminnych,
 - c) przygotowywania projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy;
2. rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
3. miejsce pracy – Urząd gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl, pokój nr 206, na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na piętrze,
4. przewidywany termin zatrudnienia – październik / listopad 2019 r.

VI. Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- CV (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenia:

wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych)

wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

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**
-
(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 pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym: seria

..... nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis)

* Właściwe podkreślić.

INFORMACJA I OŚWIADCZENIA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:
Urząd Gminy Zaniemyśl
ul. Średzka 9
63-020 Zaniemyśl
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b-c 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 (RODO) celem **realizacji procesu rekrutacyjnego**.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak ich podania powoduje wstrzymanie procesu rekrutacji w stosunku do danej osoby.
4. Dane nie będą wykorzystane w procesie profilowania ani przekazywane do innych państw.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach o archiwizacji.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. do przenoszenia danych;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu jest:
RYSZARD KUJAWSKI – adres mailowy: odo24@wp.pl

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami.

.....
Data i czytelny podpis osoby udostępniającej dane

Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Zaniemyśl na potrzeby realizacji procesu 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) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Zaniemyśl również na potrzeby realizacji przyszłych procesów 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) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na ww. stanowisko.
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na ww. stanowisko,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 2) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie do dalszej procedury naboru.
 - 5) Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
 - 6) Powiadomienie kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 1) Lista, o której mowa w ust.2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
 - 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
 - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 2 punktów)
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - doświadczenie na podobnym stanowisku,

- doświadczenie w pracy w administracji;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 1 punktu)
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały;
 - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 2 punktów)
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- 3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
- a) Komisja opracowuje 5 pytań.
 - b) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
 - c) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
- 4) Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
- a) Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30 punktów.
 - b) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów.
- 5) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Protokół sporządza protokolant komisji.
 - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - c) Protokół jest jawny.
- 7) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
 - b) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru.
- 8) Rozwiązanie Komisji.
- a) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - b) Członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

WÓJT
inż. Krzysztof Urbas