

WÓJT GMINY MIELNIK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPOŁECZNYCH I ORGANIZACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo administracyjne, zarządzanie, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, techniki audiowizualne i produkcja medialna, zdrowie publiczne.
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) doświadczenie zawodowe –mile widziany staż pracy w jst lub w jednostkach podległych jst, praca w jednostkach i organizacjach pokrewnych w branży promocyjno-turystycznej, ochronie zdrowia, obsługi biurowej, wydawnictwach.
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu działalności samorządu gminnego określonych w szczególności w ustawach:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeksie postępowania administracyjnego,
 - o sporcie,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - o zdrowiu publicznym,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o ustawach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, obowiązkowość i sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia w trudnych sytuacjach, odporność na stres i dyspozycyjność;
- b) obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych na poziomie zadawalającym, urządzeń audiowizualnych, budowanie stron internetowych oraz prowadzenie biuletynu informacji publicznej, korzystanie z serwisów społecznościowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) w zakresie spraw organizacyjnych:

- obsługa urządzeń biurowych i zabezpieczenie ciągłości ich konserwacji,
- udostępnianie zainteresowanym przepisów prawnych,
- prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- zaopatrzenie materiałowe Urzędu,

- prowadzenie ewidencji wydawanych środków ochrony osobistej i wyposażenia pracowników,
- przygotowanie zapotrzebowania do budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych ze sprawami organizacyjnymi.

b) w zakresie ochrony zdrowia:

- koordynowanie działań promujących zdrowie oraz innych podejmowanych inicjatyw w zakresie samorządowych i rządowych programów polityki zdrowotnej,
- dokonywanie oceny i analizy dostępności doświadczeń zdrowotnych na terenie gminy,
- opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- współdziałanie z Agencją Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie opiniowania programów polityki zdrowotnej,
- koordynowanie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,
- przygotowanie zapotrzebowania do budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z ochroną zdrowia.

c) w zakresie kultury, sportu i turystyki:

- prowadzenie spraw w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz ustawy o sporcie,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk,
- prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków na terenie gminy. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zakresie, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie udzielania dotacji na zadania własne w zakresie sportu oraz ochrony zabytków na terenie Gminy,
- współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Wójt Gminy Mielnik,
- przygotowanie zapotrzebowania do budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizacją spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki.

d) w zakresie promocji:

- redagowanie/opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi,
- koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę min. targi, wystawy,
- dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy,
- redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku informatora lokalnego,
- współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji produktów lokalnych,
- współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami/gminami partnerskimi,
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji gminy oraz stała ich aktualizacja,
- przygotowanie zapotrzebowania do budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy.

4. Informacja o warunkach pracy w Urzędzie Gminy Mielnik na stanowisku:

- a) budynek jednopiętrowy – bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej umowa o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

- i) klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Urząd Gminy Mielnik, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: (85) 65 65 861, reprezentowany przez Wójta.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
 7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
 11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPOŁECZNYCH I ORGANIZACYJNYCH”

w terminie do dnia 26 listopada 2021 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik.

WÓJT

dr Marcin Urbański

Mielnik, dnia 15 listopada 2021 r.