

**WÓJT GMINY MIELNIK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPOŁECZNYCH I ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

2. Określenie stanowiska:

MŁODSZY REFERENT DS. SPOŁECZNYCH I ORGANIZACYJNYCH

3. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2022 r. poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna, dziennikarstwo,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) doświadczenie zawodowe – mile widziany staż pracy w jst lub w jednostkach podległych jst, praca w jednostkach i organizacjach pokrewnych w branży promocyjno-turystycznej, obsługi biurowej – pomoc biurowa, pomoc administracyjna.
- 7) 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość i sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia w trudnych sytuacjach, odporność na stres i dyspozycyjność;
- 2) obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych w tym Legislador, system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, urządzeń audiowizualnych, budowanie stron internetowych oraz prowadzenie biuletynu informacji publicznej, korzystanie z serwisów społecznościowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) 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;*

2) 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 do świadczeń 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.

3) 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.

4) 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.

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

a) budynek jednopiętrowy – bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku:

- stanowisko zlokalizowane w samodzielnym gabinecie o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowane o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne, podłogi wyłożone terakotą i wykładziną,
- bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń będących na wyposażeniu gabinetu,
- dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych,

- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - c) czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo:
 - częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
 - d) Urząd Gminy Mielnik zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego kandydata w ramach umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością kontynuowania zatrudnienia w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony - po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej;
 - e) wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Mielnik.
7. 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 był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPOŁECZNYCH I ORGANIZACYJNYCH** dla potrzeb procesu rekrutacji.”

.....

*data i własnoręczny podpis
kandydata*

- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

k) 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@tbdiedlce.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 20 stycznia 2023 r. godzina 15.30

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 10 stycznia 2023 r.