

WÓJT GMINY KOTUŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Urzędzie Gminy w Kotuniu

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjno-Prawnym

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat), równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji lub prawa, lub dziennikarstwa,
 - 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, prawa prasowego i autorskiego, oraz o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych, umiejętność analitycznego myślenia, obsługa komputera oraz skuteczna komunikacja,
 - 4) dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania Nagrody Wójta Gminy Kotuń oraz innych nagród a także prowadzenie spraw związanych z patronatem Wójta.
 - 2) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne.
 - 3) Przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych Gminy Kotuń.
 - 4) Współpraca i przygotowywanie uroczystości gminnych i imprez kulturalnych.
 - 5) Współpraca z mediami.
 - 6) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej.
 - 7) Współprowadzenie strony internetowej Gminy Kotuń.
 - 8) Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących realizacji przez Gminę Kotuń zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 9) Poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu Gminy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. Siedlecka 56C, 08-130 Kotuń,
 - 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, powiązana z obsługą urzędów biurowych, kontakt z interesantami, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
 - 3) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kotuniu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 1.2022 Wójta Gminy Kotuń z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kotuniu z późniejszymi zmianami.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
 - 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
 - 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:
*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Urząd Gminy w Kotuniu, ul. Siedlecka 56C, 08-130 Kotuń, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

- 9) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Informacje dodatkowe:
- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
 - 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.
9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi” do dnia 9 lipca 2024 r., do godz. 11.00 w siedzibie Urzędu Gminy Kotuń, w pokoju nr 17 (piętro I) albo przesłać na adres: Urząd Gminy w Kotuniu, ul. Siedlecka 56C, 08-130 Kotuń.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Urzędu Gminy w Kotuniu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.kotun.bip.net.pl

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Urzędzie Gminy w Kotuniu, ul. Siedlecka 56C.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP Gminy Kotuń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kotuniu w terminie od 28 czerwca 2024 r. do 9 lipca 2024 r.

Wójt
/-/ Daniel Celiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

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:

I. **Administratorem danych osobowych** w Urzędzie Gminy Kotuń jest Wójt Gminy Kotuń z siedzibą w Kotuniu ul. Siedlecka 56C , 08-130 Kotuń. tel. 25 641-43-83, adres e-mail: ug@kotun.pl.

II. **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@kotun.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt. I.

III. Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530 ze zm.).

IV. Odbiorcy danych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

V. Okres przechowywania danych.

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą: Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- b prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c prawo do ograniczenia przetwarzania;
- d prawo do usunięcia danych;
- e prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wójt
/-/ Daniel Celiński

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 i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

