

ZARZĄDZENIE NR 52/2024

WÓJTA GMINY ŁĄCZNA
z dnia 7 października 2024r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
inspektora ds. kultury, promocji i sportu
w Urzędzie Gminy Łączna**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. kultury, promocji i sportu w Urzędzie Gminy Łączna.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Krzysztof Pastuszka | – przewodniczący komisji; |
| 2) Mirosław Kopytek | – członek komisji; |
| 3) Sylwia Jaworska | – członek komisji; |
| 4) Ewelina Majcher-Obara | – członek komisji; |

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Łączna z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wojciech Fajara
Wojciech Fajara

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY ŁĄCZNA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze : inspektor ds. kultury, promocji i sportu

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Łączna
Czerwona Górka 1 B.
26-140 Łączna

2. Określenie stanowiska :

inspektor ds. kultury, promocji i sportu

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sporządzania relacji z wydarzeń, relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- b) posiada umiejętność sporządzania umów, zapytań ofertowych oraz innych dokumentów urzędowych związanych z zakresem zadań na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- c) posiada umiejętność i doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy krajowych i unijnych,
- d) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów graficznych,
- e) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;

Preferowany kandydat posiadający co najmniej 2 letni staż pracy w instytucjach kultury związanych z organizacją imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych lub konferencji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Promowanie gminy na terenie własnym, jak i poza nim, a w szczególności:
 - a) planowanie, koordynowanie i organizowanie wystaw, festynów i innych imprez, celem promowania i prezentacji Gminy Łączna;
 - b) aktywne promowanie walorów rekreacyjno – wypoczynkowych oraz usług świadczonych przez poszczególne podmioty;
 - c) nawiązywanie szerokich kontaktów z inwestorami, w celu pozyskania ich poparcia i zainteresowania możliwościami inwestowania na terenie gminy,
 - d) wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas wydarzeń, o których mowa w pkt a),
- 2) Opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z podejmowanymi działaniami,
- 3) Opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów),
- 4) Redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy,
- 5) Planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,
- 6) Realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz bieżąca jej aktualizacja,
- 7) Opracowywanie propozycji kalendarza imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych,
- 8) Prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi w celu zapewnienia jak największego wyboru imprez,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury,
- 12) Prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
- 13) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu,
- 15) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury.
- 16) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków, przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków.
- 17) Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
- 18) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łącznej - Wydział Edukacji, I piętro,
- c) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) obsługa bezpośrednia interesantów ,

- f) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych,
- g) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem windy),
- h) możliwość doksztalcenia i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- i) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łącznej – dopuszcza się możliwość negocjacji wynagrodzenia,
- j) w związku z obsługą wydarzeń kulturalnych i promocyjnych, dopuszcza się możliwość pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy i święta , a także na zasadzie delegacji w innych miejscowościach,
- k) w przypadku udokumentowanego doświadczenia na tożsamym stanowisku możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

6a. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku , gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 8) oświadczenia o:
 - a. posiadaniem obywatelstwa,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia,**
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z klauzulą informacyjną RODO, **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do ogłoszenia,**

W/w dokumenty i oświadczenia winny być odręcznie podpisane przez kandydata – dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„**Nabór – inspektor ds. kultury, promocji i sportu**”
w terminie do dnia **18 października 2024r.** do godz. **12.00 :**

*osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Łączna lub
*pocztą na adres: **Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B. 26-140 Łączna**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) a ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej www.uglaczna.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez :

- umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łączna ,
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Łączna, dnia 7 października 2024r.


WOJT GMINY
Wojciech Fufara

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(data)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Oświadczam, że* obywatelstwo polskie¹.
2. Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz** z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że*** skazana/y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że**** nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

- * posiadam/nie posiadam
- ** posiadam/nie posiadam
korzystam/nie korzystam
- *** byłam/byłem
nie byłam/nie byłem
- **** posiadam/nie posiadam

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

Klauzula informacyjna
(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Łączna z siedzibą: Czerwona Górka 1B, 26-140 Łączna, e-mail: urząd@laczna.pl, tel. 41 254 89 60, reprezentowana przez Wójta.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 221 § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 221a lub 221b KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.

6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane osobowe 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....
(imię i nazwisko)