

Zarządzenie Nr 0050/176/2024
Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 14 października 2024 roku

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1465) oraz art. 6 ust. 1 i 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.

§ 2.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie komisji konkursowej celem przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia Wójta Gminy Krupski Młyn.

§ 4.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krupski Młyn,
- 2) zamieszczenie zarządzenia na stronie Gminy Krupski Młyn,
- 3) zamieszczenie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia 14.10.2024 r.

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektor ds. promocji gminy

w wymiarze całego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym.

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe (udokumentowane kserokopią dyplomu),
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy (w przypadku wykształcenia wyższego lub co najmniej 5-letni w przypadku wykształcenia średniego), potwierdzony kserokopiami świadectw pracy, gdzie stosunek został zakończony lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, RODO, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b) wymagania dodatkowe:

- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria,
- znajomość obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Udział w promocji walorów i możliwości rozwoju Gminy Krupski Młyn – tworzenie pozytywnego wizerunku gminy jako atrakcyjnego partnera szerokiej współpracy poprzez:
 - współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, itp.
 - współpracę z instytucjami samorządu terytorialnego (województwo, powiat),
 - współpracę z polskimi instytucjami gospodarczymi i partnerami zagranicznymi,

- udział w opracowaniu materiałów promocyjnych,
 - przygotowanie i udział w imprezach organizowanych przez gminę,
 - pomoc w opracowaniu i przygotowaniu materiałów do gazetki, folderów i innych materiałów promocyjnych,
2. W zakresie wniosków o dofinansowanie:
 - 2.1 Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie
 - 2.2 Składanie sprawozdań związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
 - 2.3 Rozliczanie wniosków o dofinansowanie.
 3. Opracowanie projektu budżetu gminy w dziale „Kultura Fizyczna”.
 4. Koordynowanie działalności organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, zwłaszcza w zakresie organizacji imprez oraz korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
 5. Przyjmowanie wniosków organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych w zakresie przyznawania dotacji finansowych.
 6. Współdziałanie i współpraca ze szkołami podstawowymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego i upowszechnianie kultury fizycznej.
 7. Inspirowanie materialnego poparcia ze strony instytucji, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
 8. Prowadzenie dokumentacji i statystyki w zakresie kultury fizycznej według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
 9. Sporządzanie umów na dotację dla organizacji sportowych.
 10. Pełnienie obowiązków reaktora naczelnego Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”
 11. Opracowywanie, drukowanie i rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”.
 12. Prowadzenie promocyjnej strony internetowej Gminy oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
 13. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
 14. Administrowanie monitoringiem wizyjnym i siecią szerokopasmową.
 15. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji w zakresie monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
 16. Koordynowanie rozbudowy monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
 17. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności we współpracy z inspektorem ochrony danych.
 18. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych na funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
 19. Współpraca z instytucjami powołanymi do ochrony porządku publicznego w zakresie dotyczącym zapewnienia skuteczności monitoringu z uwzględnieniem przestrzegania ochrony praw osób których dotyczy monitoring.
 20. Informowanie obywateli o instalacji monitoringu, sieci szerokopasmowej i zasadach ich funkcjonowania.
 21. Weryfikowanie skuteczności działania monitoringu, sieci szerokopasmowej i podejmowanie działań zmierzających do ich właściwego funkcjonowania.
 22. Ustalanie i przestrzeganie zasad oraz warunków upublicznienia obrazów z kamer monitoringu w środkach masowego przekazu.
 23. Ustalanie regulaminów i warunków korzystania z monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej, w tym również przez instytucje odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli jak również zasady współpracy tych instytucji w zakresie zapewnienia skuteczności funkcjonowania systemów.

24. Zgłaszanie nadawania upoważnień osobom i zawieranie umów z jednostkami do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
25. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego (imię i nazwisko, data nadania i ustania dostępu, zakres upoważnienia do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego, a także identyfikator, jeżeli jego istnienie wynika ze specyfiki systemu informatycznego).
26. Monitorowanie przyczyn i czasu usunięcia usterek systemów.
27. Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych uzyskiwanych w ramach monitoringu wizyjnego.
28. Współpraca z inspektorem d/s ochrony danych osobowych i inspektorem ds. informatyki.
29. Prowadzenie statystyki zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa i porządku publicznego ujawnionych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem ich rodzajów.
30. Opracowywanie raportu o stanie gminy Krupski Młyn za poszczególne lata kalendarzowe w trybie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
31. Współpraca w zakresie funkcjonowania mediów społecznościowych, np. Facebook, Instagram, Twitter.
32. Zastępstwo w obsłudze sekretariatu Urzędu Gminy Krupski Młyn.
33. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania także innych zadań niż określone powyżej, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia.

3. Warunki pracy

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn.
2. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: listopad 2024 roku.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowane będą miały zasady określone w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Charakter pracy:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy Krupski Młyn,
 - b) praca administracyjno-biurowa przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) praca o wysokim stopniu samodzielności,
 - d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe,
 - e) do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku,
 - f) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla osób niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem opublikowanym w BIP),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie pracodawcy lub oświadczenie kandydata).
- e) formularz oświadczeń kandydata (zgodnie ze wzorem opublikowanym w BIP) dotyczących:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
- f) wyrażenia zgody - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko: inspektor ds. promocji gminy,
- g) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i klauzula zgody, muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony
2. czas nieokreślony

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowanie będą miały zasady określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

- 3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
- 5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 23.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia **listopad 2024 r.**

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. promocji gminy”

do dnia 25.10.2024 r. do godz. 14.00

- w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (dalej: **RODO**), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 416 70 35, e-mail: iod@krupskimlyn.pl,
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu

przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.