

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### WÓJT GMINY RACIECHOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Raciechowice ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent w **Referacie Komunikacji Społecznej**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Raciechowicach, 32-415 Raciechowice 277

**Nazwa stanowiska:** Referent

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie, oraz co najmniej roczny staż pracy.
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o rachunkowości, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
7. Znajomość uchwał: w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Gminy Raciechowice powołania Rady Seniorów w Raciechowicach, Roczno Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Znajomość Statutu Gminy.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych
2. Umiejętność organizacji pracy w zespole.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.
4. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy.
5. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
6. Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.
7. Prawo jazdy kat. B.

#### III. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania stanowiska pracy, a w szczególności:

1. Pozyskiwanie środków pomocowych.
2. Gromadzenie informacji oraz analiza danych w zakresie dostępnych funduszy i programów, źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych z których można uzyskać środki na realizację zadań gminy.
3. Przygotowanie aplikacji do projektów realizowanych w zakresie referatu przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych.
4. Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki w celu spełnienia wszystkich warunków formalnych zapewniających prawidłowe rozliczenie projektu.
5. Współpraca z jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków bieżących.
6. Opracowanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Opracowywanie sprawozdań i rozliczeń wydatkowanych środków.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy, w tym z organizacjami nieformalnymi.
9. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i sołtysami w zakresie zadań dotyczących promocji Gminy.
10. Organizacja pobytu oficjalnych delegacji gmin partnerskich oraz organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów delegacji przedstawicieli Gminy.
11. Prowadzenie archiwum fotograficznego.
12. Kreowanie wizerunku Gminy poprzez współorganizację i organizację imprez i wydarzeń promocyjnych i kulturalnych.
13. Współudział w organizacji uroczystości gminnych związanych ze świętami państwowymi i rocznicami.
14. Opracowanie oferty turystycznej (katalogi, ulotki, broszury, multimedia i inne).

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy Raciechowice, 32-415 Raciechowice 277. Możliwa praca w terenie w ramach bieżących czynności.
2. Budynek nie posiada windy umożliwiającej wjazd do siedziby osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Brak możliwości wyjazdu wózkiem inwalidzkim do siedziby Urzędu. Ciągi komunikacyjne w budynku nie pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
4. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze zatrudniony będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 etat.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru).
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata.
3. Dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia – kserokopie.
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru).
7. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych (wg wzoru).
8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru).

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „*Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Komunikacji Społecznej*” na dzienniku podawczym w godzinach pracy urzędu: poniedziałek - czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:00 do dnia **24 października 2024 roku**. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## **VIII. Procedura naboru:**

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Raciechowice. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. ETAP I: Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Termin: do 28.10.2024 r.
2. ETAP II: Ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną w dniu 29.10.2024 roku (wtorek), godzina 12.00 – 15.00.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy nie będzie prowadzona korespondencja. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Raciechowice.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Sekretarz Gminy Raciechowice Barbara Bylica 12 37 25 216.

Raciechowice, dnia 10 października 2024 rok

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA

Działając na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 – dalej „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Gminy Raciechowice, Raciechowice 277, 32-415 Raciechowice, nr telefonu 12 37-25-203, adres e-mail [wojt@raciechowice.pl](mailto:wojt@raciechowice.pl).
- b) Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail [iod@raciechowice.pl](mailto:iod@raciechowice.pl) lub telefonicznie 12 265-50-80.
- c) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może zostać odwołana w każdym momencie.
- d) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- e) Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- f) Pani/Pana dane osobowe podane na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
- g) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- h) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO). ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 86.
- i) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
- j) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
- k) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli kandydat zostanie zakwalifikowany na stanowisko jego dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raciechowice.

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji**

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Raciechowice w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

.....

*(data, podpis)*

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

numer telefonu, email

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

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

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI  
DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

Ja, ....., oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA  
PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE**

Ja, ....., oświadczam, że nie byłem/byłam karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO PARTII POLITYCZNYCH**

Ja, ....., oświadczam, że nie jestem członkiem żadnej partii politycznej.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)