

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się samodzielne stanowisko urzędnicze **ds. rozwoju i promocji gminy** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
 - b) **wykształcenie:** wyższe,
 - c) **doświadczenie zawodowe:** co najmniej dwuletni staż pracy (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - h) prawo jazdy kat. B,
 - h) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), w szczególności rozdział 1, 2, 6 i 7,
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295), w zakresie właściwym dla realizacji zadań na stanowisku,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2171), w zakresie właściwym dla realizacji zadań na stanowisku,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238 z późn. zm.), w zakresie właściwym dla realizacji zadań na stanowisku.
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn oraz statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24.10.2018 r.);

2) Wymagania dodatkowe:

- a) **doświadczenie zawodowe w zakresie promocji, turystyki, organizacji imprez lub kontaktu z mediami,**
- b) **doświadczenie w działalności z organizacjami pozarządowymi,**
- c) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, komunikatów itp.,
- d) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- e) dyspozycyjność,
- f) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- g) zaangażowanie, kreatywność i inicjatywa w działaniu,

- h) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym i gospodarczym,
- i) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- j) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań w zakresie programów strategicznych gminy;
- 2) Realizacja zadań w zakresie promocji gminy, w tym m. in. przygotowywanie materiałów promocyjnych o gminie, nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy oraz korzystanie z innych narzędzi służących do promocji gminy, współpraca z mediami;
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym m. in. planowanie środków oraz przygotowywanie konkursów i umów na dotacje dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów na realizację zadań własnych gminy, kontrola merytoryczna prawidłowości realizacji powierzonych zadań (w tym składanych sprawozdań);
- 4) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz klubów sportowych, w ramach udzielanych przez gminę dotacji celowych;
- 5) Realizacja kalendarza imprez sportowych Gminy Kwidzyn;
- 6) Przygotowywanie Raportu o stanie Gminy;
- 7) Prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania stypendium Wójta uczniom i studentom z terenu gminy Kwidzyn za wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz za wybitne wyniki w nauce;
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy;
- 9) Realizacja zadań gminy w zakresie turystyki wypoczynku, w tym m. in. prowadzenie postępowań dotyczących lokalizacji kąpielisk na terenie gminy;
- 10) Przygotowywanie dyplomów, podziękowań itp.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP **oraz praca w terenie (poza biurem).**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia:

Planowany okres zatrudnienia: **od 1 grudnia 2020 r.**

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn: pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta) **lub urna ulokowana przy drzwiach wejściowych do Urzędu – ze wskazaniem na kopercie daty i godziny złożenia aplikacji,**
 - b) przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

lub

 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 376 z późn. zm.);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: **„Nabór na zwalniające się samodzielne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju i promocji gminy w Urzędzie Gminy Kwidzyn”**.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 listopada 2020 r. do godz. 15.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urzad@gminakwidzyn.pl.

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 23 października 2020 r.

WÓJT

Dariusz Wierzbę

.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego