

ZARZĄDZENIE NR 98/2021
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skrwilno

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno:

- referent ds. promocji i projektów miękkich

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Skrwilno.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i BIP Urzędu Gminy w Skrwilnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. promocji i projektów miękkich** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe II stopnia.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie: administracja oraz kierunki związane z kulturą europejską, komunikacją społeczną i technologiami informacyjnymi.
2. Co najmniej 3-letni staż i doświadczenie w administracji samorządowej.
3. Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
4. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego i specjalistycznego.
5. Kreatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
6. Doświadczenie w aplikowaniu o środki unijne.
7. Znajomość zagadnień z zakresu promocji i polityki społecznej.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (z adresem e-mailowym i numerem telefonu – jeśli kandydat posiada).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a, że:*
 1. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji. Niepodanie danych oznaczonych jako wymagane uniemożliwia rozpatrzenie oferty.
 2. Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty i organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.
 3. Dane przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w szczególności art. 22⁽¹⁾ § 1 oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
 4. Dane przechowywane są nie dłużej niż jest to konieczne do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają dłuższego przechowywania. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania jest upowszechniane przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 5. Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody oraz możliwość złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis)

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących Pan/Pani kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych kierując korespondencję na adres: Urząd Gminy w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno lub za pośrednictwem e-mail: iod@skrwilno.pl. Przetwarzanie danych odbywa się 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).

8. Kwestionariusz i wzory oświadczeń są do pobrania na stronie: <http://bip.skrwilno.pl/typy-tresci/ogloszenia-o-naborze>.
9. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. promocji i projektów miękkich:

1. Dokładna znajomość przepisów prawa i stosowanie ich przy realizacji powierzonych zadań.
2. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze współpracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
3. Współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
4. Prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym gminnych zbiorów danych.
5. Aplikowanie o wsparcie i zarządzanie projektami miękkimi finansowanymi ze środków UE.
6. Organizowanie imprez mających na celu promocję gminy.
7. Wspieranie organizacji działań w zakresie kultury i sportu w gminie.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego oraz kołami gospodyń wiejskich na terenie gminy.
9. Wspomaganie w realizacji bieżących zadań różnych referatów Urzędu w zakresie dopuszczalnych uprawnień.
10. Inne czynności zlecone przez przełożonych.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Stanowisko pracy na I piętrze – brak windy.
3. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.
4. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
7. Rozpoczęcie pracy – od 1 stycznia 2022 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 grudnia 2021 r. włącznie do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 20 lub 21**/ albo pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RPiPM”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert. Można je odebrać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, po czym dokumentacja zostanie zniszczona.

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

Skrwilno, 10 grudnia 2021 r.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński