

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.299.2021

Wójta Gminy Rajcza
z dnia 02 czerwca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Jerzy Motyka – Sekretarz Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Anna Oleś – Skarbnik Gminy | - Członek Komisji, |
| 3. Beata Kręcichwost - Kierownik | - Członek Komisji, |
| 4. Karolina Płoskonka – Zastępca Kierownika | - Członek i Sekretarz Komisji. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rajcza
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej

3. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- e) Praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów w zakresie polityki rozwoju i funduszy europejskich, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- f) Wykształcenie wyższe – kierunek: administracja.
- g) Minimum 5 lat stażu pracy,
- h) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
- i) Nieposzlakowana opinia,
- j) Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość problematyki Gminy Rajcza,
- b) Minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unijnych lub krajowych,
- c) Doświadczenie na stanowisku Project Menagera,
- d) Umiejętność redagowania tekstów,
- e) Obsługa panelów administracyjnych stron internetowych,
- f) Komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej

- 1. Monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej

2. Przygotowywanie i realizacja wniosków dotyczących współpracy z zaprzyjaźnionymi gminami zagranicznymi i polskimi.
3. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla organizacji i jednostek skoncentrowanych na współpracy transgranicznej.
4. Zarządzanie realizowanymi projektami.
5. Odpowiedzialność za rozliczanie środków pomocowych i innych pozabudżetowych.
6. Pielęgnowanie i upublicznianie wizerunku gminy – piękno, tradycje, obyczaje.
7. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Wójta, tekstów okolicznościowych, zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów itd..
8. Przygotowywanie materiałów promocyjnych w postaci folderów, map itd..
9. Koordynacja pracy osób związanych z gazetą gminy, ostateczne redagowanie gazety, przekazanie materiałów do druku.
10. Udział w Targach Turystycznych.
11. Fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez władze gminy.
12. Przekazywanie informacji do mediów i agencji reklamowych.
13. Organizowanie konferencji prasowych.
14. Przekazywanie aktualnych informacji mediom.
15. Pozytywne kreowanie wizerunku Wójta i Urzędu Gminy w mediach, obsługa i administrowanie portalami społecznościowymi np. facebook.
16. Nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz radami pożytku publicznymi.
17. Realizacja prac i działań promocyjnych zleconych przez Wójta Gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, internetowymi i wdrażaniem innowacji w Urzędzie oraz Gminie.
19. Obsługa techniczna sesji Rady Gminy Rajcza.
20. Transkrypcja i transmisja online sesji Rady Gminy Rajcza.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo,
3. Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie,
5. Używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon),
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
7. Wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza.

7. Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu promocji i współpracy transgranicznej,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14.06.2021r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty w zaklejonej kopercie należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu promocji i współpracy transgranicznej”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu) o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Gmina Rajcza** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Gmina Rajcza, ul. Górską 1, 34 – 370 Rajcza**, zwanym dalej **Gmina Rajcza**; tel. 33 864 31 55, e-mail: ugrajcza@rajcza.com.pl;
2. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych):
e-mail: iodo@marwikpoland.pl;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez:
Gminę Rajcza, ul. Górską 1, 34 – 370 Rajcza zgodnie z udzieloną przez Pań/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Gminę Rajcza**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane