

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.300.2021**

**Wójta Gminy Rajcza**

**z dnia 02 czerwiec 2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**– Referent ds. Organizacyjnych i Promocji**

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 – Referent ds. Organizacyjnych i Promocji.
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. Ewa Dziergas - Zastępca Kierownika       | - 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**  
**Zbigniew Paciorek**



Załącznik do Zarządzenia ORG.0050.300.2021

Wójta Gminy Rajcza z dnia 02.06.2021r.

**Wójt Gminy Rajcza**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. Organizacyjnych i Promocji**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Stanowisko pracy:**

Referent ds. Organizacyjnych i Promocji

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
5. 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,
6. Wykształcenie wyższe,
7. Minimum 2 lata stażu pracy,
8. Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
9. Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość problematyki Gminy Rajcza,
- b) Kursy, szkolenia z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- c) Minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unijnych lub krajowych,
- d) Umiejętność redagowania,
- e) Obsługa panelów administracyjnych stron internetowych, programów graficznych, aplikacji mobilnych,
- f) Komunikatywność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. Organizacyjnych i Promocji:**

1. Pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych dla organizacji i jednostek skoncentrowanych na współpracy transgranicznej.
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej oraz fanpage gminy.
3. Przygotowanie materiałów związanych z gazetą gminy.



4. Koordynacja pracy osób związanych z gazetą gminy, ostateczne redagowanie gazety, przekazanie materiałów do druku.
5. Przygotowanie materiałów prezentujących Gminę na wystawach i targach,
6. Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy w ramach kontaktów partnerskich z gminami polskimi i zagranicznymi w dziedzinie oświaty i wychowania, kultury i sportu.
7. Realizacja prac i działań promocyjnych zleconych przez Wójta Gminy.
8. Koordynacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych przez Gminę Rajcza organizacją pozarządowym.
9. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i turystycznej ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami kultury fizycznej i turystycznej oraz udzielanie im pomocy w realizowaniu zadań statutowych.
10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
11. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Rajcza.
12. Doradztwo dla mieszkańców w zakresie pozyskiwania dofinansowań z zakresu Programu „Czyste Powietrze”.
13. Wdrożenie i prowadzenie Pracowniczego Planu Kapitałowego (PPK).
14. Obsługa monitoringu wizyjnego.
15. Opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo,
- c) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) Obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie,
- e) Używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon),
- f) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- g) 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 Referenta ds. Organizacyjnych i Promocji.
- 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 14.06.2021 r. 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 – Referent ds. Organizacyjnych i Promocji”.

#### **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.

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



## 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](mailto:ugrajcza@rajcza.com.pl);
2. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych):  
e-mail: [iodo@marwikipoland.pl](mailto:iodo@marwikipoland.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 zostaną zebrane.