

Zarządzenie Nr 138/2025
Wójta Gminy Gnojnik
z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie **ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu** w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy Gnojnik

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1153), art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko **ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu** w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy Gnojnik.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz postępowanie formalne w sprawie naboru określone zostały w Ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy Gnojnik, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1) Pan Leszek Ząbkowski – Wójt	- Przewodniczący komisji,
2) Pani Sylwester Pabian – Zastępca Wójta	- Członek komisji,
3) Pani Agata Wrona – Sekretarz Gminy	- Sekretarz komisji.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Gnojnik.

§ 3

Zarządzenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik,
2. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Gnojnik,
3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik.

§ 4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.


Leszek Ząbkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gnojnik

32-864 Gnojnik 363

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu
w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy Gnojnik

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy; preferowany podobny obszar,
- 7) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych instytucjach publicznych.
2. Znajomość (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku) ustaw:
 - 1) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - 4) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 6) Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
3. Umiejętność współpracy w zespole.
4. Odporność na stres, odpowiedzialność, szybkość w działaniu, dokładność, zaangażowanie.
5. Zdolności organizacyjne i interpersonalne.
6. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w tym:
 - a) ogłaszanie konkursów w celu udzielenia dotacji,
 - b) przyjmowanie i ocena składanych ofert,
 - c) przygotowanie umów,
 - d) merytoryczny nadzór nad rozliczaniem udzielonej dotacji.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku a w szczególności prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem „Orlika”.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w tym opracowywanie, realizowanie, rozliczanie programów zdrowotnych oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie.
4. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości.
5. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym promowanie walorów kulturalnych i turystycznych, opracowywanie materiałów reklamowych folderów, wydawnictw i innych materiałów promocyjnych.
6. Współpraca z mediami: prasą, portalami internetowymi, rozgłośniami radiowymi i stacjami telewizyjnymi w tym przygotowywanie materiałów tekstowych i fotograficznych do „Wieści Gminnych”.
7. Prowadzenie strony internetowej Gminy Gnojnik.
8. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik.
9. Prowadzenie i aktualizowanie oficjalnego profilu Gminy Gnojnik w mediach społecznościowych (w szczególności na platformie Facebook), w tym przygotowywanie i publikowanie treści informacyjnych oraz promocyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z Programem Ogólnopolskiej Karty Seniora.
11. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
12. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej prowadzonych spraw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca na stanowisku urzędniczym,
- b. Pełny wymiar czasu pracy,
- c. Praca w godzinach: poniedziałek – 7:30 do 16:30,
wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30,
- d. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gnojnik, 32-864 Gnojnik 363.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „*Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu*”.

6. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu**” - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gnojnik, 32- 864 Gnojnik 363 **w terminie do dnia 14 listopada 2025 r.**

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gnojnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (14) 68 69 600 wew. 19.

Gnojnik, dnia 31.10.2025 r.

WÓJT

Leszek Ząbkowski

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie 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 tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gnojnik reprezentowana przez Wójta Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik, tel.: 14 686 96 00, e-mail: sekretariat@gnojnik.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@gnojnik.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
miejscowość, data, czytelny podpis