

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, rozgłościami radiowymi i stacjami telewizyjnymi w tym przygotowywanie materiałów tekstowych i fotograficznych do „Więści 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 (poświadczane 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.

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.

.....
miejscość, data, czytelny podpis