

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu

PODINSPEKTOR

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,
 - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Kodeks pracy, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o rzemiośle, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, Prawo wodne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzeń w sprawie: praktycznej nauki zawodu, przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym, zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, obiektów hotelarskich i innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie, wymagań dotyczących wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowanie i planowanie pracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

5. Umiejętności zawodowe:

Korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu sportu, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) promowanie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Przemęt: dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób z niepełnosprawnością,
 - c) współdziałanie z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - d) współorganizowanie imprez sportowych o randze Mistrzostw Gminy Przemęt organizowanych i współorganizowanych przez gminę.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, a w szczególności:
 - a) promowanie i kształtowanie wizerunku medialnego gminy Przemęt i Urzędu Gminy Przemęt,
 - b) inicjowanie i organizowanie imprez własnych i wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych z innymi podmiotami,
 - c) rozszerzanie promocji gminy w elektronicznych środkach masowego przekazu,
 - d) pomoc w realizacji założeń strategii rozwoju gminy, powiatu, województwa,
 - e) przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych,
 - f) uczestnictwo w imprezach promocyjnych organizowanych w kraju i poza jego granicami,
 - g) prowadzenie strony internetowej gminy w zakresie aktualizacji informacji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z turystyką i rekreacją, a w szczególności:
 - a) propagowanie turystyki na terenie gminy Przemęt w tym szkolnej i krajoznawstwa,
 - b) przygotowanie sezonu turystycznego,
 - c) dbanie o oznakowanie i infrastrukturę na szlakach turystycznych,
 - d) gromadzenie i upowszechnianie informacji o walorach i atrakcjach turystycznych Gminy,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań podnoszących turystyczną atrakcyjność Gminy oraz współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji nowych produktów turystycznych,
 - f) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

- g) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) przygotowywanie listy wypłat, sporządzanie wniosków i rozliczeń do Kuratorium Oświaty.
- 5) Organizacja i utrzymanie kąpielisk oraz miejsc wykorzystywanych do kąpiel, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o umieszczenie w wykazie kąpielisk na terenie gminy Przemęt,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o wyrażenie zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpiel,
 - c) prowadzenie ewidencji kąpielisk/miejsc okazjonalnie wykorzystywanego do kąpiel.
- 6) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o objęcie przedsięwzięcia honorowym patronatem Wójta Gminy Przemęt.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6 %**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 6) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 7) 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,
- 8) zgoda, o której mowa w pkt. 11 ppkt. 1) osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (we wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl>z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: PODINSPEKTOR W WYDZIALE OŚWIATY, PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU”** w terminie **do 20 listopada 2024 roku. Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) **w przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etnicze, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) w Urzędzie Gminy Przemęt obowiązuje zarządzenie nr OR.120.42.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt pod linkiem: [ZARZĄDZENIE NR 42.2024 WÓJTA GMINY PRZEMĘT z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych. | Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Przemęt](#)
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 6) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone,
- 7) przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wybrana w wyniku naboru zobowiązana będzie do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

12. Klauzula informacyjne:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przemęt zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.

4. Okres przechowywania:

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcy:

- 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
- 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych
- 2) Prawo żądania przenoszenia danych
- 3) Prawo żądania sprostowania danych
- 4) Prawo żądania usunięcia danych
- 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o możliwości wycofania zgody:

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

Przemęt, 08.11.2024 r.

Przygotowała:

Liwia Sterna tel. 65 615 69 75, pok. nr 23