

**WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko urzędnicze: ds. spraw kultury, sportu i ochrony zdrowia, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 5 lat stażu pracy (preferowany staż w administracji publicznej).

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: *Kodeks postępowania administracyjnego*;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, Ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, akty wykonawcze do ww. ustaw;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;

- e) 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, zwane „RODO”);
- f) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Rzęśnia oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu – min. Statutu Gminy Rzęśnia – Uchwała nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rzęśnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódź. 2018.5253)
- g) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- i) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- j) komunikatywność;
- k) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- l) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- m) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- n) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym.

Samodzielne stanowisko do spraw kultury, sportu i ochrony zdrowia obejmuje w szczególności.

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie związanym z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przedmiotowych spraw.
2. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie związanym z ochroną zdrowia, kultury, kultury fizycznej i sportu.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach, cmentarzach i miejscach pamięci.
4. Współdziałanie w rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w realizacji ich zadań statutowych.
5. Wspieranie działań organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu. Opracowywanie projektów rocznych lub wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, realizacja procedur zlecenia zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
6. Ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy, sporządzanie umów na realizację zadań oraz przyjmowanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami gminy oraz placówkami w zakresie upowszechniania kultury.
8. Nadzór i realizacja zadań dotyczących zapewnienia właściwych warunków do krzewienia kultury i sportu na terenie gminy.
9. Realizowanie i nadzorowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Orkiestry Dętej Gminy Rzęśnia, Ogniska Muzycznego lub innych placówek kulturalnych działających na terenie Gminy Rzęśnia.
10. Przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień oraz przygotowywanie decyzji stypendialnych.
11. Inspirowanie rozwoju kultury i sportu w Gminie, nadzór i koordynacja organizacji imprez lokalnych promujących rozwój kultury i sportu w Gminie oraz imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców.
12. W zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców wdrażanie programów profilaktycznych na terenie Gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców Gminy - współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia i innymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie gminy.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją służby zdrowia na terenie gminy.
14. Opracowanie i przygotowanie dokumentacji, projektów uchwał (programów) w sprawach objętych powyższym zakresem czynności, jak również wniosków do projektu budżetu w zakresie ochrony zabytków, kultury, kultury fizycznej, zdrowia.

15. Realizacja zadań w zakresie przyjmowania i weryfikowania wniosków pod względem merytorycznym i formalnym oraz procesu związanego z rozliczaniem dotacji celowych udzielonych z budżetu Gminy Rzęśnia w zakresie:

- wynikającym ze spraw prowadzonych w Referacie Gospodarki, Kultury i Sportu (tj. dotyczącym min: placówek medycznych, stowarzyszeń, parafii położonych na terenie Gminy Rzęśnia).

16. Pracodawca zastrzega sobie prawo do definiowania pracownikowi innych, doraźnych czynności nie wynikających z przedmiotowego zakresu obowiązków, których realizacja wynika z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

17) wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:00 w poniedziałek, wtorek i środę, w czwartek od 7:30 do 17:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,6%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),

2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzęśnia. Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnia.pl , 2) telefonicznie: 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnia.pl , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych , które są nieprawidłowe

	<p>2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe</p> <p>3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.</p> <p>4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</p> <p>5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</p> <p>6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
--	--

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **29.06.2020 do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rzańsi, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. spraw kultury, sportu i ochrony zdrowia w Urzędzie Gminy w Rzaśni**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia (pok. 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 242

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.


WÓJT
mgr Tomasz Stolarczyk