

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
Wójt Gminy Sędziejowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Stanowisko pracy** – stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo).

3. **Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie: minimum średnie.

4. **Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:**

- 1) preferowane będą osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 3) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 4) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej różnego rodzaju wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 6) mile widziane doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) umiejętność organizacji własnej pracy,
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) prawo jazdy kat. B.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i realizacją zadań promocyjno-informacyjnych gminy;
- 2) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę, obchodów świąt narodowych i gminnych oraz uroczystości patriotycznych;
- 3) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy;
- 4) informatyzacja, budowa, wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do Panoramy Łaskiej;
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Gminy;
- 8) obsługa serwisów internetowych i społecznościowych gminy oraz systemu informacyjno-komunikacyjnego z mieszkańcami;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi m.in. pomoc merytoryczna w przygotowywaniu projektów i pisanie wniosków, udzielanie informacji o istnieniu źródeł finansowania różnorodnych działań;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sędziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca w wymiarze - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
- 6) praca ze sprzętem biurowym : m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice (budynek piętrowy, brak windy).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę z uzasadnieniem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata;
- 3) życiorys (CV);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe umyślne,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

9. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi”,
w terminie **do 5 lutego 2021 r. do godz.15.30** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Sędziejowice,
ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Sędziejowice.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Sędziejowice pod numerem telefonu 43 840 00 88 lub 43 677 11 57 w. 22.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak

Sędziejowice, 25 stycznia 2020 r.

Klauzura informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzeniu 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, Gmina Sędziejowice informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sędziejowice.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : e-mail: iod@gminasedziejowice.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu : w procesie rekrutacji, w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze „ informatyk ”. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do procesu rekrutacji, a następnie przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będzie przysługiwał osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa..
6. Przysługuje Panu/Pani żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji czynności wynikających z pkt. 3.
9. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.