

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko
ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bukowsko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT

w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Kultury
- pełny etat –

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie.
2. Praca na pełny etat, 40 godzin na tydzień.
3. Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z zarządzeniem nr 16/2018 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko, zmienione zarządzeniem nr 15/2019 z dnia 6 maja 2019 r.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw w zakresie działalności kulturalnej.
2. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi i samorządowymi instytucjami kultury.
3. Zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania świetlic i domów kultury na terenie gminy.
4. Prowadzenie kapel ludowych i zespołów folklorystycznych na terenie gminy.
5. Organizacja imprez kulturalnych (artystycznych, rozrywkowych), sportowych, rekreacyjnych, turystycznych.
6. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą.
7. Podejmowanie działań związanych z promocją gminy na zewnątrz poprzez przygotowanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek, gazety lokalnej oraz ich dystrybucję.
8. Dbłość o pozytywny wizerunek gminy.
9. Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy.
10. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami w zakresie upowszechniania kultury i promocji gminy.

11. Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców gminy, współorganizowanie imprez.
12. Obsługa sprzętu nagłaśniającego, multimedialnego.
13. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, turystyki i sportu.
14. Pobudzanie aktywności mieszkańców w zakresie kultury, sportu, turystyki.
15. Współpraca z innymi jednostkami upowszechniania kultury, sportu i turystyki w Polsce i zagranicą.
16. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną.
17. Prowadzenie strony www oraz FB gminy.
18. Realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Minimum 4 letni staż pracy w administracji rządowej, administracji samorządowej, jednostce kultury, NGO.
8. Doświadczenie (udokumentowane) w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość pracy w środowiskach Microsoft Word, Excel, CorelDraw lub inny program do grafiki.
2. Umiejętność wypowiedzi przemówień i wystąpień publicznych, prowadzenia imprezy kulturalnej, sportowej itp.
3. Ustna i pisemna swoboda wypowiedzi.
4. Umiejętność tworzenia, redagowania i korekty publikacji (wydawnictwa, komunikaty, artykuły, zaproszenia, prezentacje, ogłoszenia itp.).
5. Znajomość języka angielskiego.
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o bezpieczeństwie

impres masowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

7. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy.
8. Dyspozycyjność poza regularnym czasem pracy w tygodniu i weekendy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załączonego do ogłoszenia.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia).
5. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych. zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.
10. Zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z w.w. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Kserokopia prawa jazdy.

Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty np. referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Referent w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Kultury
na adres:

Urząd Gminy Bukowsko
Sekretariat
Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko
w godzinach:
poniedziałek 8.00-16.00,
wtorek- piątek 7:00-15:00.

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
3. **Termin składania ofert upływa 15.01.2021 r. o godz. 15⁰⁰.**
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
4. **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
Marek Bańkowski
mgr inż. Marek Bańkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Bukowsku z siedzibą: Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Bukowsku, możliwy jest pod numerem telefonu 134674015 w 54 lub adresem email iod@bukowsko.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) Dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.