

Urząd Gminy Rymań
ul. Szkolna 7
78-125 Rymań

Nr sprawy: ZW/SG.2110.2.2024

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Wójt Gminy Rymań ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rymań
ul. Szkolna 7
78-125 Rymań

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy ds. promocji, rozwoju gminy oraz zamówień publicznych– zatrudnienie na pełen etat.

3. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada minimum wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera ;
- 3) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o ochronie danych osobowych;
 - prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o petycjach;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - prawo prasowe;
 - akty wykonawcze w wyżej wymienionym zakresie;
- 6) prawo jazdy kategorii B;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu obowiązków na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz integracji europejskiej;
- 2) organizowanie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej;
- 3) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
- 4) identyfikowanie programów pomocowych możliwych do wdrażania w naszym województwie;
- 5) przygotowywanie wniosków grantowych i pozyskiwanie środków pomocowych na realizację własnych projektów;
- 6) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami międzygminnymi i organizacjami pozarządowymi;
- 8) organizowanie współpracy z zagranicą;
- 9) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 10) prowadzenie informacji internetowej;
- 11) aktualizowanie strony internetowej gminy;
- 12) podejmowanie działań na rzecz przedsiębiorczości lokalnej oraz pomoc w stwarzaniu warunków do powstawania małych firm i zakładów:
 - a) kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorcami działającymi na terenie gminy;
 - b) inicjowanie udziału firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze specyfiką stanowiska;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 18) porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców;
- 20) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 21) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzeniu protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 22) udział w pracach komisji przetargowej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Rymań – piętro, /brak windy/ ;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej ;
- 4) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- 5) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia - możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
- 6) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rymań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz o ukończeniu 18 roku życia;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy ds. promocji, rozwoju gminy oraz zamówień publicznych przez administratora danych, którym jest Wójt Gminy Rymań.
Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-124 Rymań, ul. Szkolna 7.”

9. Termin składania dokumentów – 16 października 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godziny 15.00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. promocji, rozwoju gminy oraz zamówień publicznych**” - w sekretariacie Urzędu Gminy Rymań (budynek Urzędu Gminy pok. 13) lub tradycyjną pocztą na adres: Urząd Gminy Rymań, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rymań <http://bip.ryman.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymań.

12. Dane osobowe – klauzula informacyjna dotycząca naboru na wolne stanowisko pracy:

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", przekazuje się poniżej informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rymań:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rymań/ Urząd Gminy Rymań. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-125 Rymań ul. Szkolna 7.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) Pana Dariusza Florka. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt e-mail: iod@ordonotitia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c i art. 9 ust. 2 lit. b) a także w określonych przepisami prawa sytuacjach art. 10 RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465,) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135,) w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publiczne Urzędu Gminy Rymań oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymań.
6. Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
7. Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
8. Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.
9. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację z usługi w siedzibie administratora danych.
11. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony

Danych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO w następujący sposób:

Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

Telefonicznie: (22) 531 03 00;.

13. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/ Pana kandydatury na wolne stanowisko.
- wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

14. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Rymań, 02.10.2024 r.

WÓJT
mgr Mirosław Terlecki

