

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójta Gminy Mniów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9

### MŁODSZY REFERENT W REFERACIE ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZYM

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.)
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie i staż pracy w administracji publicznej,
2. komunikatywna znajomość języka angielskiego,
3. samodzielność, kreatywność, systematyczność, rzetelność,
4. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
5. umiejętność przemówień i wystąpień publicznych,
6. umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania informacji i komunikatów,
7. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, sportem, życiem społecznym,
8. dyspozycyjność poza regularnym czasem pracy.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ich organizacji,
- 2) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 3) współpraca z mediami, agencjami reklamowymi, drukarniami w zakresie wykonania materiałów promocyjnych,

- 4) organizacja spotkań i wyjazdów związanych z realizacją zadań należących do właściwości stanowiska,
- 5) organizowanie wystaw, festynów i innych imprez, celem promowania i prezentacji gminy;
- 6) opracowywanie propozycji w zakresie rocznego planu imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych,
- 7) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi, związkami międzygminnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi, w tym sporządzanie oraz ewidencjonowanie umów dotacyjnych dla klubów sportowych,
- 9) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej,
- 10) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na rozwój kultury i sportu oraz aktywizację gospodarczą Gminy,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury,
- 12) utrzymywanie bieżących kontaktów ze przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) uczestnictwo w targach, wystawach, organizowanych uroczystościach gminnych, a także konkursach, konferencjach i imprezach z udziałem Gminy, redagowanie i umieszczanie materiałów na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 14) podejmowanie działań celem ochrony miejsc pamięci narodowej, grobów wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej,
- 15) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami w sprawach z obszaru kultury i promocji, obsługa klienta oraz współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon.
4. fizyczne warunki pracy: -----
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
.....
6. inne: .....

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ staż pracy.
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, Sekretariat pok. nr 20 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **22.02.2019r. do godziny 15:30** ( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

## **8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@mniow.pl](mailto:iod@mniow.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.

4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjno – Gospodarczy w Urzędzie Gminy Mniów.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów ( z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Uprawnienia:

a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą profilowane.

## 9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 05.03.2019r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,

5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mniów przy ul. Centralnej 9,

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: 41/ 37-37-002 wew. 108

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Wójta nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 luty 2019 roku.

Data ogłoszenia : 12.02.2019r.

**WÓJT**  
*mgr Piotr Wilczak*