

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.11.2020

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Samodzielne stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,

- d) minimum dwa lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- e) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w tym: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o sporcie, oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu cywilnego,
- f) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów biurowych – pakiet Ms Office, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel,
- g) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista
- b) komunikatywność,
- c) samodzielność,
- d) umiejętność organizacji własnej pracy,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odpowiedzialność,
- g) rzetelność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji i działalności samorządowych instytucji kultury, dla których gmina jest organizatorem oraz nadzorowanie realizacji zadań statutowych i wykorzystania środków finansowych przez te instytucje.
2. Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów artystycznych.
3. Podejmowanie wspólnie z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, organizacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
4. Nadzór nad kompleksami boisk sportowych „Orlik” znajdującymi się na terenie gminy.
5. Koordynowanie współpracy z klubami sportowymi funkcjonującymi na terenie gminy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu.
7. Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów sportowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej.
9. Współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy.

10. Prowadzenie spraw sanitarno-epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy.
11. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Kołbaskowo.
12. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy Kołbaskowo.
13. Koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz wychowawczych.
14. Współpraca z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie w zakresie kontroli merytorycznej działalności publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.
15. Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich i środowiskowych.
16. Współpraca z sołtysami w zakresie inspirowania działalności świetlic wiejskich na terenie gminy.
17. Udział w organizacji imprez kulturalnych, sportowych i okolicznościowych promujących gminę.
18. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zadań zleconych podmiotom prowadzącym działalność w zakresie kultury, sportu, kultury fizycznej, oświaty, ochrony zdrowia oraz nadzorowanie realizacji tych zadań i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu gminy.
19. Przekazywanie administratorowi gminnej strony internetowej oraz redaktorowi gazetki gminnej informacji dotyczących kultury, sportu, kultury fizycznej, oświaty, ochrony zdrowia, stowarzyszeń oraz działalności świetlic.

20. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmując do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

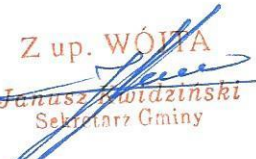
Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001

Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 sierpnia 2020 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń OR.2110.11.2020”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

Z up. WÓJTA

Janusz Władziński
Sekretarz Gminy

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.