

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. promocji,
kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Społeczno –
Administracyjnym w Urzędzie Gminy w Łubiance na zastępstwo na czas usprawiedliwionej
nieobecności pracownika**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie wyższe, 2. wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy, 3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 6. nieposzlakowana opinia, 7. prawo jazdy kat. B oraz posiadanie pojazdu osobowego, 8. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	1. preferowane wykształcenie: z dziedziny dziennikarstwa, kulturoznawstwa, komunikacji społecznej, marketingu, prawa i administracji, 2. biegłość w obsłudze urządzeń i programów informatycznych o obszarze określonym zakresem zadań, 3. doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania projektów graficznych i reklamowych oraz wydawnictw, 4. doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych i sportowych, 5. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy, 6. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, myślenie strategiczne, kreatywność, 7. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie i umiejętność pracy indywidualnej, 8. wysoka kultura osobista.
III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA	1. przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, 2. przygotowywanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni,

PRACY	3. przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe, 4. przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy, 5. realizacja umów z organizacjami pozarządowymi, 6. rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, 7. kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz wykorzystanie dotacji przez organizacje pozarządowe, 8. opracowywanie i sporządzanie projektów graficznych i materiałów promocyjnych gminy, 9. organizowanie współpracy z mediami, 10. informowanie kierownictwa urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat gminy w tym szczególnie informacji krytycznych, 11. zapewnienie udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy oraz na forach internetowych, 12. prowadzenie spraw promocyjnych, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, 13. przygotowywanie i publikacja cyklicznego wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu i jednostek podległych (gazetka gminna), 14. opracowywanie i zbieranie materiałów do folderów, przewodników, map gminnych oraz koordynacja działań wydawniczych (tworzenie tekstów informacyjnych oraz dokumentacji fotograficznej), 15. przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych, 16. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych gminy, 17. organizowanie obchodów uroczystości państwowych i lokalnych oraz współpraca przy promocji wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę – Centrum Kultury, 18. wykonywanie zdjęć i filmów z wydarzeń organizowanych na terenie gminy, 19. administrowanie i koordynacja BIP-em, stroną internetową oraz fanpage gminy i zapewnieni ich aktualności, 20. koordynowanie zadań gminy w zakresie kultury i sportu dotyczących w szczególności: a. tworzenia, przekształcania i likwidowania instytucji kultury, b. nadawania statutów instytucjom kultury, c. opiniowania wniosków o dofinansowanie wydarzeń, d. sporządzania umów na realizację zadań, e. współpracy z innymi podmiotami w tym uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć i przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych, 21. opiniowanie realizacji budżetu oraz planów finansowych Biblioteki – Centrum kultury w Łubiance, 22. prowadzenie w formie elektronicznej rejestru instytucji kultury oraz udostępnianie danych w nim zawartych, 23. przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań gminy w zakresie promocji, kultury i sportu, 24. współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych, w realizacji zadań określonych ustawą o ochotniczych strażach pożarnych w tym: a. zatwierdzanie meldunków rozliczeniowych jednostek straży pożarnych, b. udzielanie pomocy w aplikowaniu przez jednostki ochotniczych straży pożarnych o środki zewnętrzne, c. współorganizowanie gminnych zawodów sportowo – pożarniczych, d. prowadzenie dokumentacji skierowań na szkolenia i badania lekarskie,
---------------------	--

	e. wydawanie i ewidencjonowanie kart pojazdów jednostek ochotniczych straży pożarnych, f. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami do pozyskania świadczenia ratowniczego, 25. przekazanie do archiwum zakładowego zgromadzonej na stanowisku dokumentacji, w tym fotograficznej.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pozycji siedzącej. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w budynku Urzędu przy ul. Toruńskiej 97 w Łubiance – w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku nie posiadającego podjazdu dla niepełnosprawnych, nie wyposażonego w windę, dla osób mających problem z poruszaniem zainstalowany jest „schodolaz”. Przewidywane wyjazdy w teren. Czas trwania umowy o pracę - umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRANWYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) jest niższy niż 6%.
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	- CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą: „<i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka</i>”, - list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, - kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata, - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.), - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe), - kserokopia prawa jazdy kat. B, - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd. - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, - podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata: - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowanej opinii, oraz - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna). Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o

	języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z 2023 r. poz. 1672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
--	--

Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. promocji, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika” w terminie do 23 kwietnia 2024 r. do godz. 9⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e - mailowy.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl* Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 30/2024 Wójta Gminy Łubianka z dnia 12 kwietnia 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie www.bip.lubianka.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Jerzy Zająkała