

Zarządzenie Nr RO. SO. 0050.4.2021
Burmistrza Dobrej
z dnia 18 stycznia 2021 r.

*w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu dokonania
wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze*

Na podstawie § 23 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Dobrej (Rozdział IV – Wybór kandydata)
zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu dokonania wyboru kandydata na stanowisko
urzędnicze ds. organizacji pozarządowych i ochrony zdrowia.
w następującym składzie:

1. Stanisław Stasiak – Sekretarz Dobrej – przewodniczący komisji.
2. Przemysław Tomczak – zastępca burmistrza Dobrej.
3. Anna Plichta – inspektor ds. kadr.
4. Katarzyna Antosik – kierownik referatu.

§ 2

Wyboru należy dokonać w oparciu o kryteria sformułowane w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
DOBREJ**
Tadeusz Gehler

BURMISTRZ DOBREJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE

STANOWISKO PRACY:

Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony środowiska

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), kserokopiarek.

Wymagania niezbędne pozostałe:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiadanie z pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną bezpośrednio ze stanowiskiem:
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej,
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks cywilny,
 - instrukcja kancelaryjna.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego oraz spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) realizacji współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,
 - d) dokonywanie kontroli realizacji zleconych zadań,
 - e) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi gminami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
4. Obsługa organizacyjno-administracyjna Zespołów ds. opracowań i analiz, w tym przygotowanie i protokołowanie posiedzeń.
5. Prowadzenie działań związanych z organizacją turniejów, festynów oraz imprez i uroczystości gminnych i państwowych.
6. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym także w formie graficznej.

Data: 18.09.2018 r.

7. Prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:
 - a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy,
 - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem turystyki.
9. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Kapituły „Zasłużony dla Gminy Dobra – Bene Meritus”.
10. Prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbycie zgromadzeń publicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,
 - b) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Gminy,
 - c) gromadzenie informacji dotyczących Gminy oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych.
14. Realizacja zadań związanych z funduszem sołectkim.
15. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem form opieki nad dziećmi do lat 3.
16. Realizacja sprawozdawczości w ramach Centralnej Aplikacji Społecznej.
17. Realizacja programów dla rodzin wielodzietnych.
18. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności prowadzenie dokumentacji oraz opracowywanie sprawozdań.
19. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców.
20. Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
22. Udział w pracach komisji przetargowych.
23. Przygotowywanie projektów i uchwał dotyczących wykonywanych zadań.

Wymagany staż pracy:

Preferowane osoby ze stażem pracy w administracji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje. Oferta winna zawierać klauzulę informacyjną wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę składającą wymagane dokumenty. Oferty w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz adnotacją: „Konkurs na stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony zdrowia” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10 w terminie do dnia **28.01.2021 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dobra.nowoczesnagmina.pl>), strona - dobra24.pl oraz na tablicy informacyjnej w UM Dobrej.

Burmistrz Dobrej /-/ *Tadeusz Gebler*

Dobra, dn. 18.01.2021 r.

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku.

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra**, zwanym dalej Administratorem;

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

2) kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: abi@osdidk.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie;
- w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz udzielone zgody.

5) podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań Urzędu, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- **prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;**

- **prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych,**

- **prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:**

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

- **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:**

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;

- **prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:**

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- **prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:**

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, o przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zapoznałem/Zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

.....
(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)