

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu Promocji, Sportu i Turystyki

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%. W związku z powyższym kandydat z niepełnosprawnością nie może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu Promocji, Sportu i Turystyki będzie należało w szczególności:

- 1) opracowanie założeń promocji Gminy i prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 2) przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury Drezdeneckiego Budżetu Obywatelskiego;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych;
- 5) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania;
- 6) współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Współpracy z przedsiębiorcami w przygotowywaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 7) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Burmistrzowi;

- 8) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu, w tym racjonalne udzielanie urlopów i dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego;
- 9) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad bhp;
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 12) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 13) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji;
- 14) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom;
- 15) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 16) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami, realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 17) współpraca z Referatem Administracyjnymi w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji;
- 18) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi;
- 19) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców i przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;
- 20) analizowanie i przekazywanie do Referatu Administracyjnego potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;

- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wydawanych przez właściwe organy w celu realizacji tych ustaw;
- 9) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

Wymagania pożądane:

- 1) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 grudnia 2024 r.;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska MS Office;
- 5) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność;
- 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 9) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych.

Warunki pracy na stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drezdenku przy ul. Warszawskiej 1. Jest to budynek czterokondygnacyjny. Do budynku prowadzą cztery wejścia. Przy

wejściu od ul. Warszawskiej znajduje się dzwonek, natomiast od ul. Strażackiej podjazd dla wózków i winda osobowa.

Budynek ma wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne i pomieszczenia dla osób ze szczególnymi potrzebami. Więcej informacji w zakresie dostępności pod adresem: <https://www.bip.drezdenko.pl/4416,dostepnosc>

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Zawarcie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Drezdenko.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego oraz informacji, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wzory oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Promocji, Turystyki i Promocji” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Drezdenku

ul. Warszawska 1

66-530 Drezdenko

lub

drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@drezenko.pl w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną), w terminie **do 25 października 2024 r. do godz. 14:30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie formalnej komisja rekrutacyjna przeprowadzi z kandydatami, którzy otrzymali pozytywną ocenę rozmowę kwalifikacyjną.

Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu będzie większa niż 5 osób, rozmowa może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór. Kandydaci z niepełnosprawnością przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie naboru. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu

Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.drezdenko.pl).

Zapraszam do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby, która zostanie wskazana do zatrudnienia.

/-/ Adam Kołwzan

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka, z siedzibą w Drezdenku (66-530) przy ulicy Warszawskiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@drezenko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@drezenko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres sześciu miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentacji w okresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, materiały zostaną zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

/-/ Adam Kołwzan