

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica na stanowisko pracy referenta na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi mieszkańców i organizacji pozarządowych w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia kierunku ekonomia,
 - b) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i ust 3 pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - c) znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera,
 - b) prawo jazdy kat. B,
 - c) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, o dostępie do informacji publicznej, oraz ustaw związanych z zakresem wykonywanych obowiązków na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców, którego funkcjonowanie obejmuje:
 - a) pomoc mieszkańcom przy wypełnianiu wniosków w ramach programu Czyste Powietrze,
 - b) pomoc rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie i inne formy wsparcia do ARiMR oraz do innych instytucji wspierających rolnictwo,
 - c) udzielanie informacji mieszkańcom o możliwości pozyskiwania środków na modernizację lub inwestycje w gospodarstwach domowych, firmach lub gospodarstwach rolnych, a także pomoc w wypełnianiu stosownych wniosków,
 - d) pomoc w wypełnianiu druków, formularzy w zakresie spraw załatwianych przez interesantów w UMiG Wiślica,
 - 2) doradztwo dla rolników i przedsiębiorców:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, możliwości pozyskania środków na tworzenie nowych miejsc pracy oraz koordynacja działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez mieszkańców miasta i gminy,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do tworzenia warunków do prowadzenia pozarolniczej działalności na terenie miasta i gminy,
 - c) inicjowanie działań, poprzez doradztwo i instruktaż rolników oraz przedsiębiorców w zakresie możliwości uzyskania pomocy finansowej wspierającej ich działalność,
 - d) współpraca ze szkołami, PUP, WUP w zakresie rynku pracy i szkoleń,
 - e) organizowanie kursów, szkoleń, seminariów dla mieszkańców, rolników i przedsiębiorców,
 - f) współpraca z ARiMR,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz pomoc przy przygotowaniu, złożeniu, realizacji i rozliczeniu stosownych wniosków o środki finansowe,

- 4) współpraca z nieformalnymi grupami mieszkańców, w tym pomoc w przygotowaniu, złożeniu, realizacji i rozliczeniu stosownych wniosków o środki finansowe,
- 5) działalność reklamowo promocyjna, wydawnicza i informacyjna,
- 6) wyszukiwanie źródeł finansowania realizacji zadań gminy i przygotowania stosownych wniosków na realizację projektów,
- 7) prowadzenie projektów i ich rozliczanie,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza i Kierownika Referatu,
- 9) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 10) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu, ul. Plac Solny 32, 28-160 Wiślica – piętro. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku - brak. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne utrudniające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku, na piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, praca w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

Informacja o ochronie danych osobowych - Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (np. dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica lub na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dokumenty znajdują się w zakładce „Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy”) – załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- h) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- i) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- k) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- l) osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej średnim ogólnym.
8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: urząd@umig.wislica.pl, za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl, pocztą lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica: ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko referenta na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi mieszkańców i organizacji pozarządowych” w terminie do dnia 19 czerwca 2019 r.
 9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Wiślica).
 10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 413690903. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.
 11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP bip.umig.wislica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
 12. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy, oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być własnoręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wiślica
/-/ mgr Jarosław Jaworski

Załączniki:

1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE,
2. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Informacja o ochronie danych osobowych - Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....
(miejsowość, data)

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

-* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- ** pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- *** z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- **** nieposzlakowaną opinią (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....
(czytelny podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

* byłam/byłam

* nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

**** cieszę się / nie cieszę się

Załącznik nr 3

Oświadczenie dla kandydatów

ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla celów prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Wiślica procesu naboru na stanowisko
2. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
3. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

* Przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie odbywać się będzie:

- do dnia 24 maja 2018r. w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
- od dnia 25 maja 2018r. w oparciu o Rozporządzenie 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”
- od momentu wejścia w życie nowej ustawy o ochronie danych osobowych w oparciu o przepisy tej ustawy

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

Informacja o ochronie danych osobowych – Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję ,iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Wiślica** z siedzibą przy ul. Okopowej 8, 28-160 Wiślica, reprezentowana przez **Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica**;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 41 369 09 04, adres e-mail: iod@umig.wislica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z regulacji prawnych-kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.