

Wójt Gminy Iłowo-Osada
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent ds. kultury, sportu i promocji

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo lub administracja, dziennikarstwo, informatyka,
- c) ogólny staż pracy minimum 1 rok, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość prawa administracyjnego,
- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- i) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) znajomość ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- l) znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- m) znajomość ustawy o bibliotekach,
- n) znajomość ustawy o sporcie,
- o) znajomość przepisów prawa z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariat,
- p) znajomość aktów wykonawczych do ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących oraz znajomość programów komputerowych (Word, Excel, pakiet Adobe lub podobne na licencji freeware),
- b) umiejętności w zakresie fotografii reportażowej i obróbki zdjęć,
- c) umiejętność pisania tekstów okolicznościowych, relacji z wydarzeń i materiałów do social mediów,

- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i opracowywania projektów aktów prawnych, pism urzędowych itp.,
- e) predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność współpracy w zespole, bezkonfliktowość,
- g) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- h) dyspozycyjność,
- i) znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie kultury i sportu, w szczególności:

- 1) kształtowanie i koordynacja polityki Gminy w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 2) propagowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 3) inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury i sportu,
- 5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, w tym m.in. dotyczących spraw:
 - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
 - b) nadawania im statutów,
 - c) zapewnienia właściwych warunków działania,
- 7) przeprowadzenie konkursów na dyrektora instytucji kultury,
- 8) wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki w formie finansowej lub pozafinansowej,
- 9) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla Gminy,
- 10) realizacja zadań w zakresie organizacji Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny na terenie Gminy.

- w zakresie promocji, w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją Gminy,
- 2) prowadzenie różnego typu działań o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promocji, w tym prowadzenie działań w zakresie wydawania folderów, przewodników i ofert inwestycyjnych, informatorów itp.,
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów do gazety gminnej, przekazywanie do druku, korekta treści oraz jej kolportaż,

- 5) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy;
- 6) współpraca z mediami,
- 7) redagowanie i obsługa stron internetowych Urzędu Gminy Iłowo-Osada i BIP Gminy Iłowo-Osada, w tym również bieżące uaktualnianie danych, informacji,
- 8) obsługa multimedialna Urzędu (przygotowywanie grafik, tworzenie prezentacji multimedialnych oraz wykonywanie i opracowywanie fotografii na potrzeby Urzędu).

- w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi ubiegającymi się o przyznanie dotacji na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych gminy,
- 2) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych gminy.
- 3) nadzór merytoryczny nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych gminy,
- 4) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie umów zawieranych przez gminę ze stowarzyszeniami i fundacjami,
- 5) kontrola realizowanych umów, także w miejscu ich realizacji i dokumentacja przeprowadzonych kontroli.

ponadto:

1. wprowadzanie danych z zakresu stanowiska do BIP i odpowiadanie za ich zgodność w zakresie wymagań przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym zakresie,
2. przestrzeganie wszystkich zasad wynikających z art. 5 ust. 1 RODO w zakresie realizowanego zadania,
3. bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
4. obsługa informatyczna sesji Rady Gminy,
5. udział we wdrażaniu i rozwoju systemów informatycznych Urzędu, utrzymaniu i obsłudze urządzeń poligraficznych,
6. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków, w tym przepisów wewnętrznych,
8. zachowanie i nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku na podstawie upoważnienia lub zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych

i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy (praca na II piętrze). Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych znajdujących się na I i II piętrze. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenia dotyczące stażu pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku, gdy kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych-kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- j) ewentualnie posiadane referencje.

Podanie danych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska; daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji); wykształcenia; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacji o fakcie, że osoba ubiegająca się o pracę nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe, co wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku, w którym osoba niepełnosprawna ubiegająca się o zatrudnienie chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych jest obowiązana do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

Przekazanie innych, niż wymienione wyżej dane osobowe traktowane będzie jako zgoda na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. kultury, sportu i promocji”** w terminie do dnia **04 maja 2023 roku** do godz. **14.00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.ilowo-osada.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Iłowo- Osada.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada

- 1) Wójt Gminy Iłowo-Osada będący administratorem danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną na adres: iod@ugilowo-osada.pl oraz pisemnie na adres: **Urząd Gminy, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.**
Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez administratora, w tym realizacji Państwa praw.
- 2) Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe realizowane będzie na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- 4) W pozostałym zakresie podanych danych przetwarzanie będzie realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a (szczególnie w zakresie informacji dotyczących zdrowia) – na podstawie udzielonej zgody.
- 5) Udzieloną zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
- 6) Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres 3 miesięcy.
- 7) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych będą odsyłane.
- 8) Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru (spełniających wymogi formalne) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z uwagi na możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie ww. okresu dokumenty będą odsyłane.
- 9) Dane osobowe wybranego kandydata zostaną włączone do akt osobowych i przetwarzane będą przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy.
- 10) Kandydat ma prawo:
 - a) do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania (poprawiania),
 - b) do usunięcia danych, które przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody,
 - c) ograniczenia przetwarzania w zakresie w jakim jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wójt

/-/ mgr Sebastian Cichocki