

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 10 lipca 2018 r.**

**o naborze na stanowisko Inspektora ds. promocji, zdrowia i sportu**  
**w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki**

**1. Określenie stanowiska:**

**Inspektor ds. promocji, zdrowia i sportu**

**w Urzędzie Gminy w Sadkach**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe;
- f) 3-letni staż pracy.

Ponadto kandydat na stanowisko Inspektora ds. promocji, zdrowia i sportu powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera, umiejętność redagowania i zamieszczania danych na stronie internetowej podmiotu, oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) ustawy o sporcie,
- 7) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 8) ustawy o działalności leczniczej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,

- 2) wprowadzania na stronę internetową gminy www.sadki.pl danych i informacji z zakresu promocji gminy (m.in. uroczystości gminne, imprezy sołeckie, zebrania sołeckie i inne związane z udziałem Wójta Gminy),
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, propagowanie walorów turystycznych gminy,
- 4) zapewnienie materiałów promocyjnych gminy, prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi,
- 5) zapewnienie prawidłowego wizerunku budynku Urzędu,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 7) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 8) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,
- 9) koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje, oraz zawiadamianie właściwych instytucji o zapewnieniu bezpieczeństwa,
- 10) przygotowywanie zbiorczego kalendarza imprez na terenie gminy i jego aktualizowanie,
- 11) współuczestnictwo w organizacji imprez, zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
- 13) zapewnienie obowiązywania aktualnych programów zdrowotnych w gminie i ich realizacja,
- 14) zapewnienie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji i wynajmu świetlic na terenie Gminy (przygotowywanie umów, przygotowywanie stosownych zarządzeń Wójta w tym zakresie),
- 16) prowadzenie katalogu usług i monitoringu jakości świadczonych usług oraz decyzji, uchwał i postanowień,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośredniego przełożonego.

### **1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenie prądem, obciążenia psychoneurwowe, pożar, wybuch.

### **2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.), jest niższy niż 6%.

### **3. Wymagane dokumenty od kandydata:**

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacje należy złożyć w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego o treści:

6.1.)

### Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Sadkach, 89-110 Sadki, ul. Strażacka 11, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....

Podpis kandydata do pracy

...

6.2. ) a także oświadczenia o treści:

### „Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach (adres: ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Sadki.
- 2) kontakt z inspektorem danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.**
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 11/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r.
- 5) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Sadkach. Ponadto przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
  - podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Sadkach;

.....

Podpis kandydata do pracy

...

- 7) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.**

**List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**

**4. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „*Konkurs na Inspektora ds. promocji, zdrowia i sportu w Urzędzie Gminy w Sadkach*”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 24 lipca 2018 r. – decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela: Sekretarz Gminy Pani Renata Jesionowska-Zawieja tel. 52 339 39 43.

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

**5. Inne informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa 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 – **planowany termin do dnia 25 lipca 2018 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Sadkach.

**II etap** – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) – **termin do dnia 27 lipca 2018 r.**

**Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.**

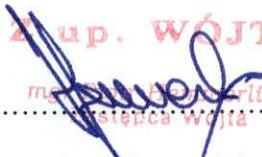
### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach (adres: ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Sadki;
- 2) Kontakt z inspektorem danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.**

- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 11/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r.
- 5) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
- dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Sadkach. Ponadto przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
  - podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Sadkach;
- 6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Sadki, dnia 10 lipca 2018 r.

  
Zup. WÓJTA  
m. zastępcą Wójta  
Wójt Gminy Sadki