

**ZARZĄDZENIE NR 32/2024
WÓJTA GMINY MYCIELIN**

z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i ochrony
środowiska w Urzędzie Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Wójt Gminy Mycielin zarządza co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam **nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy Mycielin.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mycielin oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mycielin odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mycielin

Rafał Szelański

WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PROMOCJI, KULTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin

Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. promocji, kultury i ochrony środowiska

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

- 1) preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja publiczna; prawo administracyjne; ekonomia; zarządzanie;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo ochrony środowiska;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kultura:

- 1) Organizowanie imprez kulturalnych na terenie gminy (np. festyny, dożynki, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (np. wystawy, konkursy, turnieje,)
- 2) Pomoc i współpraca w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,

- 3) Dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z prasy, itp.),
- 4) Zlecenie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
- 5) Organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne, sportowe i inne,
- 6) Współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 7) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 8) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
- 9) Realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,

2. Promocja gminy:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania pozytywnego wizerunku gminy i urzędu,
- 2) Przygotowywanie materiałów/tekstów informacyjnych i promocyjnych do folderów, artykułów prasowych, ulotek, broszur oraz redagowanie artykułów prasowych,
- 3) Współpraca merytoryczna z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych gminy,
- 4) Przygotowywanie gadżetów i materiałów promocyjnych,
- 5) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych (Facebook) w powierzonym zakresie,
- 6) Prowadzenie kroniki gminy (dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych i innych),
- 7) Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy międzygminnej; z mediami, lokalną społecznością, organizacjami pozarządowymi oraz inicjowanie nowych kontaktów w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej.

3. Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”:

- 1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 3) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
- 4) obsługa stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk;
- 5) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
- 6) obsługa wydruku i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie;
- 7) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji;
- 8) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu;
- 9) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku;

- 10) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
- 11) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu;
- 12) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w gminie;
- 13) pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Programem „Ciepłe Mieszkanie”.

4. Ochrona środowiska:

- 1) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) Kontrola nieruchomości pod względem wyposażenia w zbiorniki bezodpływowe bądź przydomowe oczyszczalnie ścieków oraz kontrola i częstotliwość wywozu ścieków,
- 3) Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości ich obowiązków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) Przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków,
- 5) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie ww. deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i zmian w trakcie roku budżetowego,
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 11) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.

5. Zadania okresowe:

1. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

6. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy)
4. bezpieczne warunki pracy,
5. praca przy komputerze,
6. obsługa urządzeń biurowych,
7. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji (*treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (*treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 23 kwietnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin (pokój nr 8)

lub

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej, na adres:

Urząd Gminy Mycielin

Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, kultury i ochrony środowiska”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)

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. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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

¹⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Mycielin z/s w Słuszkowie 27, 62-831 Korzeniew reprezentowany przez Wójta Gminy Mycielin w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) na aplikowane przeze mnie stanowisko ds. promocji, kultury i ochrony środowiska.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Gminy Mycielin reprezentowany przez Wójta Gminy Mycielin, z siedzibą: Słuszków 27, 62-831 Korzeniew.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i ochrony środowiska.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wylonioną w drodze naboru na ww. stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Prezesa, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 01.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
10. Urząd Gminy Mycielin nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i ochrony środowiska.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)