

**ZARZĄDZENIE NR 146/2024
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU
z dnia 10 grudnia 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – stanowisko ds. wdrażania planu działalności Centrum Kulturalno-Turystycznego Ewangelik oraz świetlicy wiejskiej w Płonicy.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Aleksandra Wąsowicz
- 3) Członek Komisji – Magdalena Karbowskiak

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Złotego Stoku

Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

urzędnicze ds. wdrażania planu działalności Centrum Kulturalno-Turystycznego
Ewangelik oraz świetlicy wiejskiej w Płonicy

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie średnie, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) - w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane kierunki: turystyka, promocja,
- 2) staż na podobnym stanowisku,
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania związane z realizacją i koordynacją planu działania świetlicy wiejskiej w Płonicy a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych mieszkańców sołectwa Płonicy poprzez konsultowanie form oraz tematyki wydarzeń i przedsięwzięć kulturalnych a także motywowanie do aktywności kulturalnej,
- 2) opracowanie i aktualizacja działań wymienionych w planie działalności obiektu pełniącego funkcje kulturalne dla świetlicy wiejskiej w Płonicy realizowanego

w ramach projektu,

- 3) analiza potrzeb potencjalnych odbiorców działań,
- 4) organizowanie i prowadzenie zaplanowanych działań oraz koordynowanie organizacji zajęć przez OSP, KS Perła Płonica, Rady Sołeckiej i zajęć organizowanych przez CKiP czy też KGW,
- 5) pełnienie opieki nad grupą odbiorców podczas realizacji zadań, jeśli inni organizatorzy tego nie zapewniają,
- 6) opracowanie scenariuszy, planów logistycznych i regulaminów przedsięwzięć kulturalnych, animacyjnych i artystycznych w formie imprez, warsztatów i spotkań dla mieszkańców wsi Płonica w różnych grupach wiekowych,
- 7) pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji i realizacji zaplanowanych działań,
- 8) prowadzenie zajęć o charakterze animacyjnym skierowanym do dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 9) sporządzanie dokumentacji wizualno – opisowej wydarzeń i przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w świetlicy wiejskiej w Płonicy,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze kultury na terenie gminy Złoty Stok i sołectwa Płonica w celu realizacji zaplanowanych działań.

II. Zadania związane z funkcjonowaniem zrewitalizowanego Kościoła Poewangelickiego a w szczególności:

- 1) organizacja funkcjonowania obiektu o charakterze kulturalno-turystycznym,
- 2) prowadzenie technicznych czynności użytkowania obiektu poprzez m.in. otwieranie i zamykanie obiektu, włączanie i wyłączanie ogrzewania i oświetlenia obiektu, itd.,
- 3) wdrażanie, realizowanie i koordynowanie planu działalności obiektu,
- 4) podejmowanie i inicjowanie wszelkich działań zmierzających do rozwijania potrzeb i zainteresowania kulturą i historią,
- 5) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych mieszkańców poprzez konsultowanie form oraz tematyki wydarzeń i przedsięwzięć kulturalnych a także motywowanie do aktywności kulturalnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja harmonogramu działań wymienionych w planie działalności obiektu,
- 7) analiza potrzeb potencjalnych odbiorców działań,
- 8) organizowanie i prowadzenie zaplanowanych działań w tym oprowadzanie po obiekcie CKT oraz koordynowanie organizacji zajęć przez inne instytucje i jednostki,
- 9) pełnienie opieki nad grupą odbiorców podczas realizacji działań, jeśli inni organizatorzy tego nie zapewniają,
- 10) opracowywanie scenariuszy, planów logistycznych i regulaminów przedsięwzięć kulturalnych, animacyjnych i artystycznych w formie imprez, warsztatów i spotkań dla osób w różnych grupach wiekowych,
- 11) prowadzenie zajęć o charakterze animacyjnym skierowanych do dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 12) sporządzanie dokumentacji wizualno – opisowej wydarzeń i przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w obiekcie,
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze kultury na terenie gminy Złoty Stok w celu realizacji zaplanowanych działań,
- 14) rozpowszechnianie w środowisku lokalnym informacji o wydarzeniach i przedsięwzięciach kulturalnych organizowanych w obiekcie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22 (w budynku jest winda), oraz w Centrum Kulturalno-Turystycznym Ewangelik w Złotym Stoku (w części budynku jest platforma);
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 3) praca z ludźmi z elementami pracy biurowej i w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie CKT wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, zawierający dane wymienione w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej zmierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.
 „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do

23 grudnia 2024 r. do godz. 12.00 pod adresem: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko – CKT Ewangelik*”;

- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydata złożonych dokumentów;
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 23.12.2024 r. po upływie ww. terminu.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne o których mowa w pkt 6 podpkt. 3) i 4), nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą.

9. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych

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) informuje się, iż:

a) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest organizator konkursu, którym jest Burmistrz Złotego Stoku (ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok).

b) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Złotego Stoku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miejski, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok;

- e-mail: iod@zlotystok.pl.

c) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli będą to dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

konieczne będzie złożenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie w formie pisemnej⁴. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

d) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, w tym osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Burmistrz zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie konkursowym będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata, a następnie przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami⁵.

f) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie określonym w pkt 5 ogłoszenia o konkursie jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)