

ZARZĄDZENIE NR 60/23
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., 40 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior+” w Sadlinkach w wymiarze 1/2 etatu.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Łukasz Szczepanowski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji.
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pani Aleksandra Kulesz – Kierownik GOPS w Sadlinkach – członek komisji,

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

1. Stanowisko pracy: Kierownik Klubu „Senior+” w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu na podstawie umowy o pracę. Praca w siedzibie Klubu „Senior+” w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 20A, budynek piętrowy, schody, winda przyschodowa.
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) nieposzlakowana opinia;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) wykształcenie min. średnie; preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, politologia i nauki o rodzinie;
 - 6) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.;
 - 8) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
 - 9) znajomość przepisów prawa wymaganych na ww. stanowisku m.in. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025;
 - 10) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań;
 - 11) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole;
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
 - 13) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią;
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
 - 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, komunikatywność,
 - 4) dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność;
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”;
 - 2) przygotowanie i realizacja programu działalności Klubu „Senior+” oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;

- 3) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem Seniorów lub z rezygnacją z dalszego udziału w zajęciach w Klubie;
- 4) planowanie, ustalanie, analiza wykorzystania budżetu i realizacja rocznego budżetu Klubu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 5) dokonywanie w ramach budżetu zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć i funkcjonowania Klubu,
- 6) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania wraz z stosowną dokumentacją,
- 7) monitorowanie realizacji rocznego planu pracy Klubu „Senior+”;
- 8) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizację wydatków Klubu „Senior+”;
- 9) organizowanie i koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu;
- 10) prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie m.in. harmonogramów zajęć, list obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia;
- 11) prowadzenie zajęć i warsztatów, organizowanie czasu wolnego, prowadzenie kół zainteresowań w Klubie „Senior+”;
- 12) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, w celu zwiększenia aktywności wśród uczestników oraz wzmocnienie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
- 13) pozyskiwanie środków finansowych z dostępnych programów pomocowych na bieżącą działalność Klubu;
- 14) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Klubu;
- 15) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia niekaralności z KRK);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior+” w Sadlinkach” do dnia 25 sierpnia 2023 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: ust. 3).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie kolejna umowa.

7. Klauzula Informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, Telefon 55 2757510, Fax: 55 275 77 80, e-mail: urzadgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.