

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 2) dokładna znajomość regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku oraz Statutu Gminy;
- 3) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - a) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - b) Prawem zamówień publicznych,
 - c) samorządem gminnym,
 - d) finansami publicznymi,
 - e) dostępem do informacji publicznej.
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) odpowiedzialność, terminowość;
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Olecku w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. dotyczących kultury, sportu i turystyki;
 - b) przygotowanie konkursów na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz innych form współpracy wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) udział w pracach komisji weryfikującej oferty złożone przez organizacje pozarządowe, prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - d) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, w tym kontrole.
- 2) Utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem i sektorem pozarządowym, opiniowanie wniosków pochodzących od organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, doradztwo, dostarczanie informacji organizacjom o innych niż samorządowe źródła finansowania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, rekreacji, wypoczynku, turystyki, wędkarstwa.
- 4) Koordynowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji, wypoczynku, turystyki.
- 5) Współdziałanie w organizowaniu cyklicznych, okresowych i okolicznościowych imprez sportowych oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
- 6) Współorganizacja lub organizacja spotkań, narad i uroczystości w zakresie sportu wynikających z potrzeb środowiska, przy współpracy z MOSiR.
- 7) Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie, pól biwakowych, wydawanie stosownej dokumentacji.
- 8) Ewidencja kąpielisk oraz spraw z tym związanych – Prawo wodne.
- 9) Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie zadań określonych na stanowisku.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z Inicjatywą Lokalną i Budżetem Obywatelskim w zakresie zadań wydziału.

- 11) Inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów, w tym planów budżetowych jednostkom kultury i sportu finansowanym z budżetu gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 12) Projektowanie we współpracy z samorządowymi instytucjami kultury i sportu planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
- 13) Nadzór nad przygotowaniem do sezonu turystyczno-wypoczynkowego.
- 14) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych na stanowisku na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro bez podatku od towaru i usług.
- 15) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku.
- 16) Prowadzenie bieżącej analizy budżetu w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku pracy, w tym: monitoring wydatków, przygotowywanie opisu faktur, przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian rocznego planu finansowego, przygotowywanie częściowych sprawozdań finansowych i ich opisu,
- 17) Realizacja zakupów zgodnie z prawem zamówień publicznych lub obowiązującym w Urzędzie regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. Euro.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim gminy Olecko.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca związana z obsługą klienta, jednostek gminnych i pracowników urzędu,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) praca wymagająca również przemieszczania się po terenie gminy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w listopadzie 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 30 grudnia 2019 r. do godz. 8.30** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale PR**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Olecko dnia 2019 – 12 –13

BURMISTRZ

Karol Sobczak

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 13 grudnia 2019 r.

Burmistrz
Karol Sobczak

spis treści

**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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)