

OGŁOSZENIE O NABORZE  
- na stanowisko urzędnicze:  
MŁODSZEGO REFERENTA w REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO i SPRAW ORGANIZACYJNYCH URZĘDU  
GMINY W CHYBIU  
w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie:
  - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub
  - co najmniej średnie;
2. staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość obsługi komputera, w tym obsługi programów MS Office, stron internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych

**Wymagania dodatkowe:**

1. staż pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z promocją oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym klubami sportowymi – mile widziany,
2. preferowane kierunki wykształcenia : administracja, samorząd terytorialny,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość przepisów o pracownikach samorządowych,
5. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
7. znajomość Statutu Gminy Chybie oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu, a przede wszystkim znajomość zakresu zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. komunikatywność,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. możliwość podjęcia pracy od stycznia 2020 r.
13. dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
14. prawo jazdy kat. B

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi;
2. Przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy;

3. Opracowywanie otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji na potrzeby publikacji w mediach (środkach masowego przekazu);
4. Sporządzanie fotoreportaży z wydarzeń gminnych;
5. Opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym folderów, ulotek, map, gadżetów, itp.;
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie gminy, w szczególności: opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy w zakresie działania referatu, a także stałe monitorowanie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe;
7. Prowadzenie spraw związanych z dekoracją świąteczną, w tym oświetleniem, gminy.
8. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
9. Prowadzenie ewidencji:
  - a. Placówek upowszechniania kultury,
  - b. Obiektów sportowych,
  - c. Obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
10. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w gminie;
11. Opracowywanie propozycji rozwoju kultury fizycznej i sportu;
12. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji dla klubów sportowych;
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych;
14. Współpraca z Gminnym Organizatorem Sportu;
15. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi wniosków o przyznanie „Lauru Srebrnej Cieszyńianki” oraz współpraca ze Stowarzyszeniem Samorządowym Ziemi Cieszyńskiej w zakresie organizacji corocznej Uroczystości Sesji Samorządów Ziemi Cieszyńskiej;

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wykonywanie czynności zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, podległość służbowa kierownikowi Referatu ZPO.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenia o :
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
6. inne dokumenty poświadczające umiejętności określone w wymaganiach dodatkowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chybiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, parter z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Spraw Organizacyjnych Urzędu Gminy w Chybiu” w terminie do dnia 2 stycznia 2020 r. do godziny 15.00.**

**Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8561096 wew. 39.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

## Klauzula informacyjna RODO

Dane Administratora: Urząd Gminy w Chybiu ul. Bielska 78, tel. 33 8561096

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@chybie.pl

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia)
- art. 6 ust. 1 lit. b, a RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nie umieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody. UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody.

Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania. Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO.