



### **Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>Referent ds. obsługi Rady Gminy, komunikacji i promocji oraz pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych</b>
Komórka organizacyjna	<b>Samodzielne stanowisko</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>2.09.2024 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>12.09.2024 r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>40 godzin tygodniowo</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie średnie lub wyższe.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.</li></ol>

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, dyspozycyjność.</li> <li>7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie preferowane: administracyjne.</li> <li>2. Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>3. Doświadczenie w planowaniu i realizacji kampanii internetowych.</li> <li>4. Doświadczenie w organizacji wydarzeń typu konferencja, seminarium.</li> </ol>
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa biurowa i organizacyjna Rady Gminy, jej Komisji, przygotowanie niezbędnych materiałów oraz dokumentowanie ich posiedzeń,</li> <li>2. Obsługa techniczna przebiegu obrad sesji rady Gminy: e-sesja.</li> <li>3. Przygotowywanie protokołów z sesji Rady Gminy.</li> <li>4. Przesyłanie uchwał Rady Gminy do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.</li> <li>5. Przesyłanie uchwalonych przez Radę aktów prawnych oraz wydawanych zarządzeń do organów nadzoru i kontroli.</li> <li>6. Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków, skarg i petycji.</li> <li>7. Rejestracja oświadczeń majątkowych radnych.</li> <li>8. Organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta.</li> <li>9. Obowiązki w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.</li> <li>10. Prowadzenie strony internetowej – stała aktualizacja i rozwijanie jej treści merytorycznej.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Redagowanie wydawnictw gminnych a w szczególności Gazety Samorządowej Gminy.</li> <li>12. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji.</li> <li>13. Koordynowanie imprez sportowych, rekreacyjnych we współpracy z instytucjami kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi.</li> <li>14. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami w urzędzie.</li> <li>15. Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy z gminami partnerskimi z kraju i zagranicy.</li> <li>16. Przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</li> <li>17. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</li> <li>18. Analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.</li> <li>19. Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym urzędu.</li> <li>20. Realizacja sprawozdawczości w zakresie obejmującym przedmiotowe stanowisko.</li> <li>21. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie obejmującym to stanowisko.</li> <li>22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta .</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze.</li> <li>2. Praca na parterze.</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2023 poz. 1102 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu `2024 roku wynosił mniej niż 6% .

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny;</li> <li>2. Życiorys – curriculum vitae ;</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>7. <b>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>9. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiące Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p> <p>Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, komunikacji i promocji oraz pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych” i podanymi danymi kontaktowymi.</p>
---------------------------	--

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

