


Zarządzenie Nr 70/2022
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania środków finansowych oraz promocji w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania środków finansowych oraz promocji w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- §2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
1. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji.
 2. Szarafin Agnieszka – Skarbnik Gminy – Członek komisji.
 3. Gardzielewska Marzena – Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – Członek komisji.
- §3. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn

Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
pozyskiwania środków finansowych oraz promocji

I. Stanowisko pracy: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania środków finansowych oraz promocji

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe;
3. staż pracy w administracji publicznej - minimum trzy lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego lub sześć miesięcy stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego;
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - kodeksu cywilnego;
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - ustawy o sporcie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. biegła obsługa komputera, Pakietu Office i poczty e-mail;
8. umiejętność redagowania pism oraz interpretacji przepisów prawa;
9. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obszarze pozyskiwania i wdrażania środków ze źródeł unijnych i krajowych;
- komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność;
- umiejętność wystąpień publicznych i sprawnej organizacji pracy;
- mile widziana umiejętność obsługi programu SIDAS, Canva, Corel;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych;
2. Sporządzanie, realizacja oraz rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Gminę;
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne i krajowe;

4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych;
5. Współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
6. Współpraca ze społecznościami lokalnymi, a także regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy, w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z logistyczną organizacją współpracy,
 - prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi;
8. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień oraz umów;
9. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich na terenie gminy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
10. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w gminie;
11. Gromadzenie informacji promocyjnych, przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie oraz o działających na jej terenie podmiotach gospodarczych, organizacjach i innych instytucjach;
12. Promocja działań samorządu wobec społeczności lokalnej;
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania i powierzania realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz promowania gminy;
14. Realizacja inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
 - przygotowywanie, monitoring, inicjowanie zmian w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków na realizację zadań publicznych,
 - realizacja uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
15. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o sporcie;
16. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z działalnością „Klubu Senior + w Rzeżęcinie”, w szczególności sporządzanie sprawozdań;
17. Prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych Gminy Morzeszczyn;
18. W porozumieniu z Wójtem Gminy utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
19. Opracowywanie programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy Morzeszczyn oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie oraz teren podległy gminie Morzeszczyn;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.;
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie; praca w terenie;
- 5) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 z późn. zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszcznie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) list motywacyjny oraz curriculum vitae (CV) zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata/ki stwierdzające, iż nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia) – w przypadku zatrudnienia kandydat/ka przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) oświadczenie kandydata/ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie kandydata/ki stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kwestionariusz osobowy, curriculum vitae (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **19 grudnia 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) w godzinach od 7:30 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego**), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko urzędnicze ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania środków finansowych oraz promocji w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Morzeszczyn** <http://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.**

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata/ki wybranego/j w naborze i zatrudnionego/j w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy w Morzeszczynie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Morzeszczyn, dnia 5 grudnia 2022 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki



**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. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe²⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia²⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
pozyskiwania środków finansowych oraz promocji

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

1. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszczynie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83- 132 Morzeszczyn.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@morzeszczyn.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.