

ZARZĄDZENIE NR 113/2021
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 2 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. promocji, kultury, turystyki i sportu.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko młodszego referenta ds. promocji, kultury, turystyki i sportu w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska
- 3) Członek Komisji - Aneta Milke - Bułka.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA

Krzysztof Żak

Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i sportu**
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - **młodszy referent ds. promocji, kultury, turystyki i sportu**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

I W zakresie promocji i informacji:

1. Prowadzenie bazy danych o Gminie Szczytna / w formie elektronicznej i papierowej / niezbędnej do wszelkich działań promocyjnych, w szczególności do wydawania folderów, informatorów, sporządzania strategii, itp., udostępnianie tej bazy wszystkim zainteresowanym.
2. Przygotowywanie biuletynów informacyjnych, plakatów informacyjnych, zaproszeń itp., kierowanie do prasy i innych mediów informacji bieżących dotyczących Gminy, obsługa tablic ogłoszeniowych.
3. Nawiązywanie i prowadzenie współpracy z podmiotami wspierającymi promocję Gminy Szczytna.
4. Koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w kraju i za granicą.
5. Promocja Gminy na targach krajowych i zagranicznych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących czasowej krótkoterwałej dzierżawy gruntów między innymi: pod handel okazjonalny / festyny, imprezy /.
7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, profilu na portalu społecznościowym (Facebook), obsługa aplikacji na urządzenia mobilne (MOBIS) oraz obsługa aplikacji BLISKO.
8. Nadzór nad prowadzeniem kroniki wydarzeń miasta i gminy.
9. Obsługa systemu powiadamiania i ostrzegania Samorządowego Informatora SMS (SISMS).
10. Pełnienie funkcji osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

II W zakresie turystyki :

1. Prowadzenie punktu informacji turystycznej .
2. Udział w przedsięwzięciach promujących rozwój turystyki na terenie Gminy.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych w zakresie zadań należących do kompetencji gminy, w tym w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów innych, niż obiekty hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych.
4. Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy.

III W zakresie kultury :

1. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Szczytnie, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Szczytna i podmiotami organizującymi imprezy kulturalno-oświatowe na rzecz mieszkańców.
2. Prowadzenie bazy danych dotyczących działających w mieście i gminie Szczytna stowarzyszeń i podmiotów realizujących zadania kultury oraz współpraca z podmiotami mogącymi wzbogacić ofertę kulturalną.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.
4. Udział w realizacji polityki informacyjnej gminy dotyczącej rozwoju kultury.
5. Aktualizacja informacji dotyczących programów i imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych.
6. Organizacja i koordynacja konkursu za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury materialnej Miasta i Gminy Szczytna o nazwie " Piękny Dom".
7. Organizacja i koordynacja konkursu fotograficznego o nazwie „Gmina Szczytna w obiektywie”.
8. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu "Honorowego Obywatela Szczytniej", w tym prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych.

IV W zakresie sportu :

1. Współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji zawodów, festynów sportowych i rekreacyjnych oraz pokazów.
2. Prowadzenie bazy danych stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Gminy oraz obiektów, urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
3. Nadzór i koordynacja działań podmiotów spoza sektora finansów publicznych realizujących zadania gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu.
4. Inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych służących promocji i rozwojowi Gminy.

V W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

1. Utrzymywanie bieżących kontaktów z sektorem pozarządowym.
2. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należących do kompetencji Gminy, w szczególności:
 - a) ogłaszanie otwartych konkursów ofert,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie dotacji, w tym przygotowywanie projektu umowy o wykonanie zadania publicznego przez organizację pozarządową
 - c) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
 - d) kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie pod względem merytorycznym.

VI W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie:

- a) uznania osoby lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- b) uznania osoby lub żołnierza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- c) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
- d) w zakresie nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych,
- e) o pokrywaniu bądź odmowie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ustalania i wypłacania wysokości świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) prowadzenia akcji kurierskiej.

VII Zastępowanie:

- 1) pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr (w zakresie sekretariatu),
 - 2) pracownika na stanowisku ds. obsługi rady i sołectw,
- w przypadku ich nieobecności na stanowisku pracy.**

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. promocji, kultury, turystyki i sportu,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. promocji” osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 14 czerwca 2021 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: jotka12@op.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 2 czerwca 2021 r.

wz. BURMISTRZA

 Krzysztof Zak