

OGŁOSZENIE Z DNIA 18 LIPCA 2025 R., NR 3/2025
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

*„Referent do spraw administracji, kultury i promocji
w Urzędzie Gminy Gawłuszowice”*

1. Miejsce pracy:

- Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice.

2. Stanowisko:

- Referent do spraw administracji, kultury i promocji.

3. Wymiar etatu:

- 1/1 etatu.

4. Wymaganie niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia,
- prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia; zdolność do pracy pod presją czasu,

- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

6. Zadania wykonywane na ww. stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych obowiązków stanowiska należy:

- a) zapewnienie pełnego dostępu do informacji, w tym w szczególności właściwe zapewnienie funkcjonowania i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, a także koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- b) obsługa sekretariatu Urzędu,
- c) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- d) prowadzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
- e) przygotowywanie zaproszeń, ulotek i plakatów informacyjno-promocyjnych,
- f) fotografowanie i nagrywanie filmowych promujących Gminę oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę,
- g) znajomość nowoczesnych trendów związanych z social media,
- h) umiejętność tworzenia atrakcyjnych treści promocyjnych, w tym pisanie artykułów, postów,
- i) współpraca i koordynowanie działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej Urzędu,
- j) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- k) przygotowywanie informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Wójt bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę,
- l) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy, opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
- m) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę,
- n) dbałość o wizerunek gminy i urzędu,
- o) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,

- p) opracowywanie i przygotowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych gminę nadzór nad ich dystrybucją,
- q) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury, sztuki i sportu,
- r) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
- s) koordynacja realizacji zadań związanych z promocją gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,
- t) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę kulturalnych, sportowych i historycznych,
- u) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze etatu, na umowę o pracę,
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- miejsce pracy wewnątrz budynku,
- praca przy monitorze powyżej 4 godz.,
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu,
- możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.
- wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1938), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gawłuszowice.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- oświadczenia:
 - o obywatelstwie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko „Referent do spraw administracji, kultury i promocji”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy: Referent do spraw administracji, kultury i promocji**” na adres: Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice **(decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 lipca 2025 r. (wtorek) do godz. 15³⁰.**

11. Pozostałe informacje:

- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Gawłuszowice:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami do pracy.

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- Wójt Gminy Gawłuszowice zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.
- Klauzula informacyjna dla Kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Wójt Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice
i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Gawłuszowice lub mailowo: sekretariat@gawluszowice.pl lub iod@gawluszowice.pl.

Dane osobowe tj.: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22¹ § 1 Kodeksu

pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. W tym samym celu przetwarzane będą informacje zawarte w przedłożonych na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopiach dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane. Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu). Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.gawluszowice.pl.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Bogusław Wojnarowski
mgr Bogusław Wojnarowski