

ZARZĄDZENIE NR 84/22
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW
z dnia 14 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – inspektor ds. kultury i sportu.
2. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Józef Biały

Załącznik
do zarządzenia Nr 84/22
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 14 listopada 2022 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o otwartym i konkurencyjnym naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. kultury i sportu.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) ustawy o sporcie,
 - 3) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - 4) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, kreatywność, bezstronność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Wykonywanie zadań z zakresu kultury i sportu.
2. Współdziałanie z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury.
3. Organizowanie imprez kulturalnych i okolicznościowych na terenie Gminy.
4. Prowadzenie „Kalendarza imprez kulturalno – sportowych”.
5. Współpraca z klubami sportowymi, ludowym zespołem śpiewaczym, kołami gospodyń wiejskich, orkiestrą dętą oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
6. Bieżące prowadzenie kroniki Gminy.
7. Sprawowanie opieki nad zabytkami i ich ewidencja.
8. Opracowanie programu opieki nad zabytkami.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380, w zamkniętej kopercie na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. kultury i sportu**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 listopada 2022 r. do godz. 14⁰⁰**.

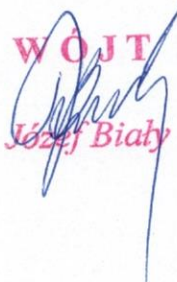
O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WOJT

Józef Biały

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Aleksandrów z siedzibą Aleksandrów 380, 23-408 Aleksandrów.
2. Wyznaczony został Inspektor ochrony danych osobowych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: jolanta.krajewska@ealeksandrow.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora jest udzielenie przez Panią/Pana zgody.
5. Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo do dostępu do swoich danych,
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych,
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - 4) prawo do usunięcia danych,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oświadczenie

o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Aleksandrów moich danych osobowych podanych dla potrzeb rekrutacji.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu, adres email)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)