Załącznik Nr.1 do Zarządzenia

Nr 170/2018 Wójta Gminy Kłomnice

z dnia 7.12.2018r.

**WÓJT GMINY KŁOMNICE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika**

**w Urzędzie Gminy Kłomnice:**

**1. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy w wymiarze 1-go etatu.**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. nieposzlakowana opinia,
3. wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja, ekonomia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 5 lat,
7. znajomość regulacji prawnych w obszarze funduszy strukturalnych UE, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach wspierania rozwoju regionalnego, prawo prasowe, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstu, poczta elektroniczna, internet.

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych,

2) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;

3) znajomość procedur w zakresie realizacji zadań odnoszących się do promocji jednostek samorządu terytorialnego;

4) doświadczenie w pozyskiwaniu środków europejskich

5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

 dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,

6) prawo jazdy kat. B,

7) samodzielność, kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,

**4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Referatu Rozwoju i Promocji Gminy;
2. prezentacja gminy w zewnętrznych wydarzeniach promocyjnych,
3. prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej gminy,
4. współpraca z zespołem redagującym gazetkę lokalną,
5. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
6. ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym m.in. strategii rozwoju gminy,
7. nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Referatu,
8. nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy,
9. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy,
10. udzielenie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie,
11. pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy, m.in. poprzez udział w projektach regionalnych, realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców gminy oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych,
12. zamawianie i opracowanie materiałów promocyjnych;
13. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu,
14. współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie.
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
16. organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
17. zawieranie umów,
18. rozliczanie dotacji udzielonych tym organizacjom,
19. sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
20. inne prace zlecone przez Wójta.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kłomnice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 1 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6) oświadczenie kandydata  o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8)  kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

samodzielnym stanowisku kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Kłomnice,

10) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kłomnice, Wzór stanowi załącznik Nr. 1 do  ogłoszenia.

**7. Zastosowane techniki i metody naboru:** rozmowa kwalifikacyjna.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1)Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kłomnice ul. Strażacka 20 (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu-ul. Strażacka 20,pokój 103, w terminie **do 27 grudnia2018 r** .do godz.: 15:30

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją **„Nabór na  stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Kłomnice”.**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Informacje dodatkowe:**

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,  w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony(6 miesięcy).
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia  pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego
 postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego  postępowania,

4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy  Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Klauzula informacyjna dla pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów, praktykantów, pracowników interwencyjnych Urzędu Gminy Kłomnice**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kłomnice z siedzibą
w Kłomnicach przy ul. Strażackiej 20, reprezentowany przez Wójta Gminy Kłomnice-
Pana Piotra Juszczyka
2. Inspektorem Ochrony Danych ( IOD) w Urzędzie Gminy Kłomnice jest Pani Katarzyna Duda , tel. 34 3281122 wew. 123, e-mail: iod@klomnice.pl;
3. 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)
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą w okresie zgodnym z przepisami prawa, w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych , a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do czasu jej cofnięcia, w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko, dane osobowe rekrutujących , z którymi nie podjęto współpracy- będą niszczone po 3 miesiącach od daty zawarcia umowy z wybranym kandydatem;
6. Ma Pan/ Pani prawo 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),
7. Ma Pan/ Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi realizację umowy jak również udział w procesie rekrutacyjnym.

 Administrator Danych Osobowych:

 Piotr Juszczyk

 Wójt Gminy Kłomnice