

ZARZĄDZENIE NR 199/VI/2019

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 10 maja 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jacek Morzy – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Marta Zarzycka – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

**BURMISTRZ
GOŁDAPI**

Tomasz Luto

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wyższe wykształcenie.
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy.
6. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Doświadczenie w administracji publicznej (preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego),
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Doświadczenie w pracy w administracji.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Obowiązująca norma czasu pracy w wymiarze 1 etatu wynosi przeciętnie 40 godzin w trymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Zatrudnienie po zakończeniu i rozstrzygnięciu wyniku naboru.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

- koordynowanie prac nad opracowaniem raportu o stanie Gminy,
- opracowywanie studiów i analiz problemowych, prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.
- koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy stosownie do zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
- ustalanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Gminy oraz programami operacyjnymi,
- formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Gminy,
- monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami podległymi i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Gminy,
- współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów operacyjnych oraz innych dokumentów wykonawczych Strategii Rozwoju Gminy,
- organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego,
- organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Gminy,
- analizowanie porównawcze sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy na tle regionu i kraju,
- zbieranie, gromadzenie informacji oraz prowadzenie baz danych statystycznych o różnych aspektach życia Gminy,
- przygotowywanie wytycznych metodycznych i harmonogramów sprawozdawczości dla wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących danymi i informacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- organizowanie współdziałania Gminy z instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju,
- współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- koncepcja organizacji pracy na stanowisku Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy zakładająca zadania do wykonania w oparciu o zaproponowany plan swojej pracy na okres 6 miesięcy,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz 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).*

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy”
- c) **Termin składania ofert: do 24 maja 2019 r. do godz.15.15** - decyduje data i godzina wpływu do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

BURMISTRZ
GOŁDAP
Tomasz Luto

KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Kodeksu pracy.
 2. art. 6 ust. 1 lit a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na ich przetwarzanie.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Dane przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji a następnie zostaną zniszczone lub odesłane na podany podczas procesu rekrutacji adres.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Data urodzenia
- 3) Obywatelstwo
- 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
- 5) Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 6) Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- 9) Dane kontaktowe (niewymagane)
(nr telefonu i/lub adres e-mail)

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

.....
(miejscowość i data)

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