WÓJT GMINY
GŁOWNO

ZARZĄDZENIE NR 112/2024
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. kultury i biblioteki.

§2. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań, wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych jest określony w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Maciej Olejniczak - Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji;
2. Aneta Jankowska – Inspektor ds. Obywatelskich – Sekretarz Komisji.
3. Agnieszka Michalska- Skarbnik Gminy - Członek Komisji.
4. Karolina Sobierajska- Zastępca Wójta Gminy- Członek Komisji.
5. Agnieszka Wojcieszek – Inspektor ds. Promocji i mediów, kultury oraz biblioteki.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Tomasz Drużka

Radca Prawny
Justyna Krawczyk
ŁD-M-1814

UR... ...WNO
95... ...go 2
tel... .../192008
e-mai... ...głowno.pl

Załącznik
do Zarządzenia Nr 112/2024
Wójta Gminy Głowno
z dnia 19 listopada 2024 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. kultury i biblioteki"

w Ośrodku Upowszechniania Kultury w Bronisławowie, Bronisławów 10, 95-015 Głowno.

I. Stanowisko pracy:

1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Ośrodka Upowszechniania Kultury w Bronisławowie i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek ośrodka nie jest wyposażony w windę.
3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Ośrodka Upowszechniania Kultury, miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6) W zależności od potrzeb - w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych - praca poza ustaloną normą czasu pracy Ośrodka Upowszechniania Kultury w Bronisławowie.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2) Posiadanie wykształcenia minimum średniego lub średniego branżowego.
3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
6) Nieposzlakowana opinia.
7) Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):

1) Mile widziany kurs opiekuna wycieczek i kolonii, animatora czasu wolnego.
2) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.
3) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z kulturą, promocją, biblioteką.

4) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego.
5) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
6) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
7) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych.
8) Umiejętność komunikacji z interesantem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

2. Obowiązki szczegółowe:

1) Prowadzenie gminnej biblioteki i zapewnienie jej odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju poprzez:
   - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
   - analizowanie struktury posiadanych zbiorów oraz potrzeb czytelniczych środowiska,
   - ewidencjonowanie i oznakowanie zakupionych książek i ubytków,
   - aktualizowanie zbiorów poprzez selekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnianie i prawidłowa numeracja katalogów,
   - wykonywanie prac techniczno-porządkowych związanych z właściwym ustawianiem, konserwacją zbiorów oraz estetyką biblioteki,
2) Upowszechnianie czytelnictwa wśród mieszkańców gminy poprzez:
   - udostępnianie zbiorów czytelnikom i pracę z nimi,
   - rejestrację czytelników połączoną z zapoznaniem z regulaminem,
   - prowadzenie na bieżąco statystyki bibliotecznej,
   - konsekwentne egzekwowanie książek od czytelników zalegających z ich zwrotem,
   - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych oraz rzeczowych.
3) Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą.
4) Organizowanie różnorodnych form pracy w środowisku poprzez spotkania, prelekcje, konkursy, lekcje biblioteczne, koła zainteresowań.
5) Dokumentowanie prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej.
6) Współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną, Powiatową Biblioteką Publiczną oraz innymi podmiotami zajmującymi się działalnością czytelniczą.
7) Zaopatrywanie ośrodka w materiały niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności.
8) Utrzymanie porządku i estetyki w pomieszczeniach ośrodka.
9) Planowanie i organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji.

10) Współpraca w zakresie przygotowania i organizacji imprez, wystaw, spotkań i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Gminy Głowno.
11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej imprez, wystaw, spotkań i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Gminy Głowno.
12) Współpraca z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej na rzecz Gminy.
13) Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
15) Obsługa interesantów i udzielanie informacji w zakresie kultury.
16) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
17) Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Ministerstwa Finansów, Sejmu RP, dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej oraz udział w szkoleniach.
18) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.
19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

V)Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8) Oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
9) Oświadczenie o treści: **" Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10) Oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".**
11) Oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".**

12) Oświadczenie o treści: **" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) 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 osobowych)".**

13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b)dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **02 grudnia 2024 r.,** w zaklejonych kopertach z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. kultury i biblioteki"*** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ***„Stanowisko ds. kultury i biblioteki".***
2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. V dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.gmina-glowno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : biuro@instytut.edu.pl
3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy

Tomasz Drużka

Głowno, 19.11.2024 r. (podpis)