

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
MŁODSZY REFERENT DS. PROMOCJI, ROZWOJU, TURYSTYKI I PROJEKTÓW UE,
OBRONY CYWILNEJ.

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25

Określenie stanowiska:
stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. promocji, rozwoju, turystyki i projektów UE,
obrony cywilnej.

Wymiar czasu pracy: Pełny etat
Rodzaj umowy: Umowa o pracę

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: minimum średnie ,
- 6) umiejętność obsługi komputera m.in. w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, internetu, poczty elektronicznej , urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
- 8) umiejętność zarządzania stroną internetową, bazą SMS,
- 9) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 10) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 4) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 5) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,

- 6) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, specjalności wojskowych, turystyki lub kultury.
- 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 8) dokładność i rzetelność,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 10) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 11) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 12) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 13) odporność na stres,
- 14) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,
- 15) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 16) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie rozwoju i promocji Gminy :

- 1) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 3) Gromadzenie informacji oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów/ foldery, broszury, raporty/ promujących gminę,
- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji gminy,
- 5) Bieżąca ocena strategii Rozwoju Gminy i przedkładanie Wójtowi i Sekretarzowi Gminy wniosków dotyczących zmian w strategii,
- 6) Działania na rzecz zwiększenia zaufania do Urzędu oraz tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu.

2. W zakresie promocji:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Gminy,
- 2) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 3) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,
- 5) wyszukiwanie Programów Unijnych oraz udział w przygotowywaniu wniosków.

3. W zakresie turystyki Gminy:

- 1) opracowywanie planów rozwoju turystyki,
- 2) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi Urzędu,
- 3) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów delegacjom Urzędu,

- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność w zakresie turystyki,
 - 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z dziedziny turystyki,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu w dziedzinie turystyki,
 - 7) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie turystyki,
 - 9) Nadzór i opieka nad świetlicami wiejskimi.
4. Załatwianie spraw w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej.
5. Z zakresu ochrony danych osobowych :
- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez: sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych; opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do dokumentacji,
 - 3) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 6) zgłaszanie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
 - 8) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji i przygotowanie odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania, służącym do przetwarzania danych w formie tradycyjnej,
 - 9) bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - 10) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników,
 - 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
6. W zakresie działania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 1) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje prewencyjne, rozpoznawcze lub ratownicze,
 - 3) Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

- 4) Gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców Gminy mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia ludności,
- 5) Powiadamianie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach dla ludzi i środowiska naturalnego na terenie Miasta oraz sposobach minimalizacji ich skutków,
- 6) Systematyczne kontrolowanie sprawności działań systemu alarmowego, ostrzegania i urządzeń łączności,
- 7) Współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 8) Przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno-ratowniczych zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania,
- 9) Gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

7. W zakresie Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

- 1) planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym działających na terenie Gminy,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych,
- 3) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych (NSCh), pożarów powodzi i innych klęsk żywiołowych,
- 4) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe jednostki organizacyjne,
- 5) przygotowanie do funkcjonowania oraz kierowania działalnością formacji obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności,
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 8) kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 11) planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych,
- 12) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa OC Gminy przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urządzeń przed skutkami katastrof z udziałem NSCh, pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych,

- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności,
- 15) upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności na szczeblu Gminy,
- 16) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 17) opracowywanie wytycznych i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 18) opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 19) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.

8. Pełnienie funkcji administratora ds. niejawnych.

9. Redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy.

10. Redagowanie i administrowanie BIP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).
- 12) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy,*

a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko : „ Młodszy referent ds. promocji, rozwoju, turystyki i projektów UE, obrony cywilnej. ”

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2022 r., poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2024 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko - młodszy referent ds. promocji, rozwoju, turystyki i projektów UE, obrony cywilnej” w terminie do dnia 28 lutego 2024 roku w godzinach pracy urzędu (liczy się data wpływu do urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : <http://bip.mlodzieszyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn).

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: <http://bip.mlodzieszyn.pl/> w zakładce „ Nabór pracowników ”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.(046)864 17 52 lub (046) 864 17 63.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „ RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.) ”.*

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25.
- b) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- c) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji
- d) i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- e) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- g) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- i) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu

wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- j) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- k) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Młodzieszyn, dnia 19 lutego 2024 rok.