

ZARZĄDZENIE NR 10/2023

Wójta Gminy Mała Wieś

z dnia 06 lutego 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendów

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendów w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Mała Wieś zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej: www.malawies.bip.org.pl,
- b) na stronie internetowej: www.malawies.pl,
- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

§ 3. 1. Powołuję Komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert oraz wyłonienia kandydata na stanowisko ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendów w Urzędzie Gminy Mała Wieś:

- 1) Ewelina Kołodziejska – Przewodnicząca komisji,
- 2) Monika Stypułkowska – Członek komisji,
- 3) Elżbieta Marciniak – Członek komisji.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.

3. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- 1) ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) przeprowadzi rozmowę z kandydatami.

4. Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków komisji.

6. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

7. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,6 komisja kończy działalność.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów
i referendów

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej,
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Statut Gminy Mała Wieś.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie uzależnień:

- 1) opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) bieżąca współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i pomoc w realizacji działań podejmowanych przez tę komisję,
- 3) przygotowywanie corocznych planów finansowo – rzeczowych odnośnie realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) sporządzanie umów dla osób realizujących programy profilaktyki, prowadzących punkt konsultacyjno-informacyjny dla osób uzależnionych, ich rodzin oraz ofiar przemocy domowej w Małej Wsi, zatwierdzanie godzin przepracowanych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do sprawozdania rocznego, dla PARPY, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych urzędów zgodnie z kompetencjami,
- 6) realizacja w szkołach programów profilaktycznych dotyczących szkodliwości picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych, dopalaczy itp.,
- 7) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uzależnieniom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu na terenie Gminy,
- 9) realizacja zadań związanych z uczestnictwem w kampaniach społecznych,
- 10) organizacja festynów rodzinnych dot. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,
- 11) współpraca z sądami powszechnymi, Komendą Powiatową Policji, Polskim Czerwonym Krzyżem, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Małej Wsi i innymi, dotycząca rozwiązywania problemów uzależnień,
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań w zakresie profilaktyki przez organizacje pozarządowe itp.

II. W zakresie opieki zdrowotnej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu opieki zdrowotnej,
- 2) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Małej Wsi w zakresie jego działalności,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, koordynowaniem realizacji programów polityki zdrowotnej,
- 4) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ, udział w posiedzeniach.

III. W zakresie pomocy niepełnosprawnym:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidowania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz monitorowanie ich aktywności na rzecz mieszkańców Gminy Mała Wieś,
- 3) współpraca z pełnomocnikiem do spraw osób niepełnosprawnych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz realizacji praw osób niepełnosprawnych,
- 5) konsultowanie rozwiązań urbanistyczno-architektonicznych pod kątem dostępności dla osób niepełnosprawnych w Gminie Mała Wieś,
- 6) inicjowanie tworzenia programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych.

IV. W zakresie działalności kulturalnej, sportu i rekreacji, ochrony dóbr kultury, działalności bibliotek:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek kultury, sportu i rekreacji i bibliotek,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy Mała Wieś,
- 3) współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu i ochrony dóbr kultury w Gminie Mała Wieś i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego, Delegatura w Płocku,
- 5) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych.

V. W zakresie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem grobów i miejsc pamięci narodowej znajdujących się na terenie Gminy Mała Wieś
- 2) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej w Gminie Mała Wieś,
- 3) nadzór nad właściwym stanem utrzymania miejsc pamięci narodowej oraz zakup zniczy i wiązanek kwiatów.

VI. W zakresie zbiorów publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiorów publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.

VII. W zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy do spraw wyborów:

- 1) przygotowanie, koordynacja i udział w przeprowadzaniu wyborów do rad gminy, rad powiatów i sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, referendów, spisów na terenie gminy Mała Wieś,
- 2) realizacja w w/w zakresie zaleceń i rozporządzeń Krajowego Biura Wyborczego oraz współpraca z nim.

VIII. W zakresie obsługi Rady Gminy Mała Wieś:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dot. projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie i udostępnianie uchwał,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady Gminy, komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań itp.,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 9) przekazywanie do rozpatrzenia wniosków, petycji, zapytań itp. oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
- 11) prowadzenie spraw sprawozdawczo-informacyjnych w zakresie Rady,
- 12) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody, RIO oraz do publikacji,
- 13) publikacja uchwał, protokołów z posiedzeń i sesji oraz innych materiałów związanych z Radą.

IX. W zakresie pełnienia funkcji Koordynatora ds. dostępności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności w/w osobom.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 100) wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.

- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **20.02.2023 r. do godz. 10:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendów**”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. J. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **24 269 79 64**

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydata do pracy

Zgodnie z 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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: **mjeznach@malawies.pl**

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzoną rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na ogłoszone stanowisko.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f)

RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.