

**Zarządzenie Nr 4/2022**  
**Burmistrza Warty**  
**z dnia 11 stycznia 2022 roku**

**w sprawie: wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Warcie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Warcie.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne, zakres wykonywanych zadań na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Barbara Melka - przewodniczący ( Sekretarz)
- 2) Krystian Krogulecki – członek ( Burmistrz)
- 3) Ilona Siewior - sekretarz (Inspektor ds. kadr )
- 4) Kinga Zagłoba – członek ( Kierownik WOA)

2.Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 4. Poszczególne kryteria naboru oceniane są przez komisję na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Krystian Krogulecki*



**BURMISTRZ WARTY**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNO ADMINISTRACYJNYM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Legitymowanie się niekaralnością (osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.
- 8) Wykształcenie: wyższe.
- 9) Znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie.
- 10) Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu dziennikarstwa.
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub mediach.
- 3) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 5) Komunikatywność, samodzielność i kreatywność w działaniu.
- 6) Znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie.
- 7) Umiejętność organizacji pracy.
- 8) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word) i internetu.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Aktywne kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako elementu jej rozwoju przez:
  - a) bieżące dokumentowanie działalności Burmistrza, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, pozyskiwanie informacji od poszczególnych wydziałów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji,
  - b) projektowanie i eksploatacja serwisów internetowych Gminy,
  - c) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,
  - d) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy,
  - e) prezentację stanowiska Burmistrza w sprawach interesujących opinię publiczną,
  - f) współpracę z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej w koordynacji z serwisem internetowym Gminy,
  - g) współpracę z Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie przygotowania i promocji oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,



- h) utrzymywanie dobrych kontaktów z mediami, oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,
- i) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Burmistrza i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,
- j) przygotowanie sprostowań, odpowiedzi, komentarzy zwłaszcza do informacji przekłamanych, wprowadzających w błąd, bądź uderzających w dobry wizerunek Gminy,
- k) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- l) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- m)współprowadzenie gazety lokalnej, w tym w szczególności tworzenie artykułów, relacjonowanie wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych.

2) Pielęgnowanie kontaktów zewnętrznych Gminy w zakresie merytorycznym wydziału przez:

- a) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- b) realizację zadań związanych z członkostwem Gminy w partnerstwach, stowarzyszeniach i organizacjach międzygminnych,
- c) obsługę delegacji i spotkań partnerskich, udział w podejmowaniu gości Gminy,
- d) udział w spotkaniach zewnętrznych.

3) Promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:

- a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
- b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
- c) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,
- d) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych,

- e) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
  - f) opracowanie koncepcji promocji atrakcji turystycznych Gminy,
  - g) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
  - h) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
  - i) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
  - j) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.
- 4) Współpraca z Warcim Centrum Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań kulturalnych, których współorganizatorem jest Urząd Miejski w Warcie (Burmistrz Warty).
  - 5) Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.
  - 6) Opracowywanie i sporządzanie analiz, sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu powierzonych obowiązków według potrzeb.
  - 7) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Warcie);**
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm. ) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;



- 8) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanej dalej RODO;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Warcie oraz praca w terenie na obszarze Gminy Warta. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki jest planowane zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klientów (hol na parterze) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **24.01.2022 r.** na adres: **Urząd Miejski w Warcie, ul. Rynek im. St.Wł. Reymonta1, 98-290 Warta** w zaklejonych

kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjno Administracyjnym**”

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Warcie, a nie data stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Warcie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 5) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.warta.pl](http://bip.warta.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Warcie.

#### **7. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r, zwanym dalej RODO:**

##### **1) Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Burmistrz Warty – Krystian Krogulecki** Reprezentujący Urząd Miejski w Warcie przy Ul. Rynek im. Wł. St. Reymonta 1, 98-290 Warta

##### **2) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)

##### **3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.



- 4) **Administrator** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 6) Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy*
- 7) **Odbiorcy danych osobowych**  
Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Warcie.
- 8) **Okres przechowywania danych**  
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do końca bieżącego roku kalendarzowego.
- 9) **Prawa osób, których dane dotyczą**  
Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :
- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)
- 10) **Informacja o wymogu podania danych**  
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ  
Krystian Krogulecki





Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjno Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Warcie:

Imię i nazwisko kandydata			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, wymagana na stanowisku		
4.	Znajomość zagadnień, które kandydat będzie realizował na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji		
Suma punktów:			
Imię i nazwisko członka Komisji			
Data i podpis Członka Komisji			

Minimalna średnia punktów wymagana do zatrudnienia na stanowisku wynosi 20.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Krogulski*