

**ZARZĄDZENIE NR 135/19**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 2 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami), w związku z zarządzeniem Nr 765/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Tomasz Olszewski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Lech Kawecki - Członek Komisji,
- 3) Tomasz Mazurek - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

## **BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. STRATEGII I ROZWOJU GMINY.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy – Specjalista ds. Strategii i Rozwoju Gminy.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe,
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 8) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
  - d) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych oraz znajomość programów, procedur i dokumentacji związanej z aplikowaniem do funduszy strukturalnych oraz innych programów i funduszy pomocowych,
- 2) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 3) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 4) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**W zakresie promocji i turystyki:**

- a) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych, służących promocji i rozwojowi gminy,
- b) współredagowanie strony internetowej gminy,

- c) koordynacja prac związanych z utrzymaniem i rozwojem sieci szlaków turystycznych na terenie Gminy Stronie Śląskie,
- d) opracowanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty, gadżety itp.),
- e) organizacyjne przygotowanie gminy do udziału w targach turystycznych oraz udział i prezentacja walorów oraz promocja gminy podczas targów i wystaw turystycznych w kraju i za granicą,
- f) współpraca w zakresie opracowywania i koordynacji prac wydawnictw turystycznych,
- g) współdziałanie z gestorami bazy turystycznej, noclegowej, gastronomicznej i innej, w zakresie rozwoju turystycznego,
- h) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, organizacjami i instytucjami gminnymi, powiatowymi i rządowymi w zakresie rozwoju turystyki i rekreacji,
- i) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z zagranicą,
- j) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, rekreacyjno-sportowych i turystycznych,
- k) dokumentacja fotograficzna ze spotkań i imprez okolicznościowych,
- l) przygotowywanie artykułów prasowych dotyczących spraw gminy,
- m) organizacja szkoleń, seminariów i innych form dla potrzeb gminy.

**W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- a) tworzenie i realizacja Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji, w tym współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy Stronie Śląskie,
- c) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu Gminy Stronie Śląskie: pozyskanie informacji, dokonywanie analiz i aktualizacja danych,
- d) wspomaganie inicjatyw lokalnych i społecznych i promocji organizacji pozarządowych, wspieranie inicjatyw lokalnych podejmowanych przez organizacje pozarządowe, w tym szkoleń i konsultacji,
- e) inicjowanie spotkań konsultacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
- f) informowanie o planach i kierunkach działalności gminy w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji.

**W zakresie rozwoju gospodarczego gminy:**

- a) zbieranie i analiza danych ekonomiczno-socjalnych dotyczących obszaru działania gminy,
- b) organizowanie na swoim terenie i na zewnątrz akcji informacyjnych zmierzających do animacji gospodarczej,
- c) uczestniczenie w ogólnej koordynacji ekonomicznej Regionu i wzmocnieniu struktur ekonomii lokalnej,
- d) inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
- e) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
- f) koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z innymi gminami, powiatem, województwem oraz innymi instytucjami,
- g) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju gminy,
- h) prowadzenie spraw dotyczących aplikowania o fundusze w ramach regionalnego programu „Odnowa Wsi Dolnośląskich”.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 5 sierpnia 2019 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz

## 7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązkiem podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie”*.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Strategii i Rozwoju Gminy”** w terminie do **dnia 26 lipca 2019 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

## 10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 5 sierpnia 2019 roku.

- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **11. Informacje dodatkowe** - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, e-mail: [gmina@stronie.pl](mailto:gmina@stronie.pl);
2. Burmistrz Stronia Śląskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Gawron Agnieszka, kontakt: tel.: 74 811 77 46, email: [iod@stronie.pl](mailto:iod@stronie.pl), adres do korespondencji: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i konieczne do wzięcia udziału w naborze. W sytuacji, gdy przekazane dane osobowe będą niepełne, bądź dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV nie będą opatrzone oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.”, Pana/Pani oferta nie będzie rozpatrywana.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.