

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko ds. społecznych
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na ww. wieloosobowe stanowisko urzędnicze.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności :

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) powoływanie, odwoływanie rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa;
- 3) rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej a kierownikiem;
- 4) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze Gminy;
- 6) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie nieobjętym zadaniami statutowymi innych jednostek komunalnych;
- 8) opracowanie i uzgadnianie z właściwymi organami programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi lub prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;
- 10) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi;
- 11) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym ustalanie warunków i trybu jego finansowania;
- 12) udzielanie dotacji klubom sportowym;
- 13) powoływanie rad sportu;
- 14) ustalanie zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 16) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania;
- 17) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 18) powoływanie i współpraca z radami seniorów;
- 19) pełnienie funkcji koordynatora dostępności.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Staż pracy: minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024r., poz. 1135).
4. Znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym;
 - 2) o pracownikach samorządowych;
 - 3) o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) o repatriacji;
 - 6) o zdrowiu publicznym;

- 7) o sporcie;
- 8) o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 9) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) o opiece nad dziećmi do lat 3;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone (lub w trakcie nauki) studia (w tym podyplomowe) o kierunku: komunikacja społeczna/socjologia/psychologia.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku/w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami społecznymi, publiczną służbą zdrowia, wolontariatem, współpracą z organizacjami w zakresie pożytku publicznego, repatriacjami.
3. Staż pracy w administracji publicznej.
4. Odbite kursy i szkolenia w zakresie/tematyki wskazanej w pkt. III. 2.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **wg załączonego wzoru.**
4. W zakresie wymaganego stażu pracy: kserokopie świadectw pracy, a w przypadku kandydata(cki) pozostającego(ej) aktualnie w zatrudnieniu – aktualne (tj. nie starsze niż 1 miesiąc) zaświadczenie wystawione przez pracodawcę zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, nazwa stanowiska pracy i od kiedy trwa zatrudnienie.
5. Kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych.
6. Kserokopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów (w tym podyplomowych) o kierunkach wymienionych w pkt III.1. – o ile kandydat (ka) taki(e) dyplom(y) posiada.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbyte kursy i szkolenia, o których mowa w pkt. III.4. – o ile kandydat(ka) takie dokumenty posiada.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata (cki)).
9. Oświadczenia kandydata (cki) **wg załączonych wzorów.**

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Stanowisko pracy usytuowane w budynku przy ul. Kolejowej 3 w Czernicy. Urząd jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach.

VI. Termin i miejsce składania dokument:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie **do dnia 09 czerwca 2025 do godziny 15:00** w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. społecznych” ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie nw. techniki/metody naboru albo tylko jedna z nich:

- 1) test;

2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W Urzędzie Gminy Czernica funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, opisująca sposób zgłoszenia naruszenia prawa oraz zasady związane z ochroną sygnalistów. Procedura jest dostępna na stronie www.czernica.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica <https://bip.czernica.pl>
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailiem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 28 maja 2025 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA

Jarosław Jagielski

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

1. *Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.*
2. *W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:*
 - *art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,*
 - *art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,*
 - *art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.*
5. *Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.*
6. *W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.*
7. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.*
8. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia*

danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. *Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.*
10. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.*
11. *Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.*
12. *W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.*
13. *Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.*
14. *W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.*
15. *Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.*
16. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.*

Administrator Danych Osobowych
/-/Wójt Gminy Czernica

