

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

**(umowa na czas określony – 1 etat)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych w tym programów graficznych, oraz programu do elektronicznego obiegu dokumentów.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo , administracja;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa o finansach publicznych,
  - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - e) ustawa o ochronie danych osobowych /RODO/,
  - f) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o usługach turystycznych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność;
- 7) odporność na stres i wytrwałość;
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 9) umiejętność redagowania pism i tekstów;
- 10) prawo jazdy kat. B.

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

1. Opracowywanie Programu Współpracy Gminy Czarna Białostocka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Inicjowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
3. Weryfikacja i ocena realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu ofert.
4. Obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
5. Koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami.
6. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń z terenu gminy.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań gminy w zakresie informowania o wydarzeniach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta i gminy Czarna Białostocka poprzez tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej tzw. kalendarza imprez.
9. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
10. Inicjowanie i koordynowanie uczestnictwa w akcjach promocyjnych, przygotowywanie materiałów promocyjnych, uczestnictwa w konferencjach, wystawach, pokazach, targach, imprezach własnych i obcych.
11. Obsługa techniczna organizowanych wystaw, imprez.
12. Prowadzenie Informacyjnego Magazynu Gminy Czarna Białostocka, w tym tworzenie artykułów, relacjonowanie wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych, kompletowanie, ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy.
13. Relacjonowanie ważniejszych wydarzeń gminnych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i profilu facebook.
14. Utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia, telewizji i mediów elektronicznych w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy.
15. Pozyskiwanie patronatów medialnych dla wydarzeń kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie Gminy oraz przekazywanie zaproszeń i relacjonowanie tych wydarzeń w mediach.
16. Uczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych gminy.
17. Bieżące analizowanie i koordynowanie możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich oraz inicjowanie działań zmierzających do pozyskania funduszy na realizację projektów nieinfrastrukturalnych.
18. Opracowywanie wniosków o uzyskanie finansowania na nieinfrastrukturalne projekty własne ze środków pozabudżetowych.
19. Obsługa techniczna projektów realizowanych wspólnie z innymi samorządami i organizacjami pozarządowymi.
20. Prowadzenie ewidencji obiektów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych.
21. Prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy, w tym:
  - a) gromadzenie i opracowywanie informacji turystycznej,
  - b) udostępnianie informacji turystycznej podmiotom zewnętrznym,
  - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu turystyki w celu zamieszczenia w publikacjach własnych lub obcych.
22. Analiza badań statystycznych ruchu turystycznego, uczestników imprez miejskich oraz współpraca z organizacjami turystycznymi.
23. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń z terenu gminy.
24. Koordynowanie kolportażu i rozliczenia wpłat z dystrybucji miesięcznika.
25. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań gminy w zakresie informowania o wydarzeniach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta i gminy poprzez tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej tzw. kalendarza imprez .
26. Prowadzenie spraw związanych z Inicjatywą Obywatelską .

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
- 3) planowane zatrudnienie od dnia **1 lipca 2021 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282,);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781.) oraz 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu , oraz ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Or.2110.1.3.2021

- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (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 ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 11) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (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 ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: [um@czarnabialostocka.pl](mailto:um@czarnabialostocka.pl) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi ”**

**w terminie do dnia 8 czerwca 2021 r. do godziny 15.30 .**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

## 9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A, którego kierownikiem jest Burmistrz Czarnej Białostockiej.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail [iod\\_um\\_czarna\\_bial@podlaskie.pl](mailto:iod_um_czarna_bial@podlaskie.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
  - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie



Or.2110.1.3.2021

- dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
- 7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ  
  
mgr Jacek Chrulski