

**ZARZĄDZENIE NR 59/2024**  
**WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE**

z dnia 5 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –  
podinspektor ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze Wójt Gminy Godziesze Wielkie zarządza, co następuje:

**§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat).**

**§ 2.** Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 6 września 2024 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu - 30 września 2024 roku.

**§ 3. 1.** Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 5 września 2024 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 16 września 2024 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze  
Wielkie

**Mariusz Szyszkiewicz**

## Ogłoszenie

### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

#### **podinspektora ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie,  
Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,  
tel. 62 7611089.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - e) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
  - f) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - g) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
  - h) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym - minimum 1 rok,
- 4) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) dokładność,

- 8) zaangażowanie,
- 9) punktualność;
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 13) duża odporność na stres,
- 14) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 3) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 4) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej,
- 5) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 6) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej – wójta,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej poleceń podjęcia działań w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, zmierzających do usuwania zagrożeń,
- 9) występowanie do Komendanta Policji o przedłożenie sprawozdania z działalności Policji oraz informacji o stanie porządku publicznego i bezpieczeństwa w gminie,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) organizacja i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 12) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych (planu operacyjnego funkcjonowania gminy, akcji kurierskiej),
- 13) tworzenie gminnego programu ochrony zabytków,
- 14) opracowywanie porozumień w sprawie tworzenia i likwidowania rewirów dzielnicowych i posterunków Policji,
- 16) analiza stanu bezpieczeństwa w gminie na podstawie sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 17) nadzór nad realizacją Funduszu Sołeckiego i sporządzanie dokumentacji związanej ze

- złożeniem wniosku o częściowy zwrot środków z budżetu państwa,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - 20) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
  - 21) udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu szeroko pojętej rehabilitacji społecznej, zawodowej,
  - 22) inicjowanie i opracowanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej;
  - 23) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
    - a) przygotowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,
    - b) przygotowania i przeprowadzenia poboru,
    - c) administracji zasobami osobowymi,
    - d) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych
    - e) prowadzenia dokumentacji akcji kurierskiej
  - 24) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia, profilaktyki chorób, programów polityki zdrowotnej, programów zdrowotnych,
  - 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa,  
czas pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
- 3) pierwsza umowa na czas określony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe, I piętro - pokój nr 10 oraz parter - Punkt Obsługi Klienta,
- 5) wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 409/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 2 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie (z późn. zm.),
- 6) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/praca w terenie, praca w pokoju wieloosobowym oraz na Punkcie Obsługi Klienta, budynek piętrowy wyposażony w windę umożliwiającą wjazd na parter, toaleta nieprzystosowana dla wózków inwalidzkich.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku załączonym do ogłoszenia o naborze,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

## 7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zaadresowanej, zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – podinspektora ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 września 2024 roku do godziny 15<sup>00</sup>.

**Decyduje data wpływu do Urzędu.** Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

## 9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail [gmina@godzieszewielkie.pl](mailto:gmina@godzieszewielkie.pl), telefonicznie pod numerem 62-7611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl).
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy**

**z organizacjami pozarządowymi** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:
  - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
  - b) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
  - c) Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
  - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
  - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
  - c) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 14) Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.