

**Zarządzenie Nr 69U/24**  
**Wójta Gminy Branice**  
z dnia 13 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko do spraw promocji, kultury i sportu**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Branice**  
zarządza, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji, kultury i sportu.  
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. kadrowych i finansów oświaty.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice  
*/-/ Sebastian Baca*

## **Wójt Gminy Branice**

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji, kultury i sportu (Młodszy referent) w Urzędzie Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy potwierdzonej znajomości języka polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe lub społeczne w prowadzeniu zajęć kulturalnych, artystycznych, sportowych, organizacji wystaw, imprez i wydarzeń kulturalnych.
2. Umiejętność pracy indywidualnej i grupowej.
3. Umiejętność współpracy ze społecznością lokalną.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, pomysłowość i kreatywność.
5. Sumiennosc, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
6. Wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności.
7. Prawo jazdy kat B.

#### **III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydat może skorzystać z przykładowego wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska do spraw promocji, kultury i sportu.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających

obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539), to jest:

- 1) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- 4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. [Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016] i art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Upowszechnianie kultury w środowisku lokalnym, planowanie procesu animacji kultury.
2. Orientowanie się w potrzebach społeczności lokalnej dotyczących oświaty, kultury i rozrywki oraz adekwatne do tych potrzeb organizowanie życia kulturalnego poprzez konkursy, wystawy, kółka twórczości amatorskiej, kółka zainteresowań itp.
3. Aktywizowanie społeczności lokalnej w zakresie zainteresowań kulturą i sportem wspieranie inicjatyw w tym zakresie.
4. Organizowanie imprez kulturalnych, festiwali, odczytów, wystaw, konkursów, zajęć sportowo-rekreacyjnych, gier, dyskotek, festynów, zajęć manualno-plastycznych itp.
5. Poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych przeznaczonych na wszelkie przedsięwzięcia kulturalne.
6. Współpraca z artystami i innymi wykonawcami podczas imprez kulturalnych i sportowych planowanych w regionie, a także ze sponsorami i wszelkimi innymi osobami, które wspierają działalność kulturalną i sportową na terenie gminy.
7. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych gminy oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku gminy.
8. Współpraca z mediami oraz prowadzenie profili na portalach społecznościowych.
9. Współpraca z gminami partnerskimi.
10. Prowadzenie dokumentacji swoich działań oraz Urzędu Gminy w zakresie działania stanowiska.

**Do dokumentów można dołączyć własną koncepcję funkcjonowania Centrum Kultury „Wersalka” w którym kandydat miałby realizować powyższe zadania.**

#### **V. Zadania pomocnicze:**

1. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. oświaty, kultury i sportu.

2. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w zadaniowym systemie czasu pracy.

Praca również w godzinach popołudniowych, wieczornych, a także w soboty i niedziele.

2. Bezpośredni, intensywny kontakt z ludźmi, jako jednostkami bądź grupami w różnym wieku. Wysilek umysłowy.

3. Praca wykonywana w budynku Centrum Kultury „WERSALKA”, świetlicach wiejskich, Urzędzie Gminy w Branicach jak również na zewnątrz na wolnym powietrzu.

4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Branicach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Branicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 25 września 2024 r. do godziny 8<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko do spraw promocji, kultury i sportu”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 25 września 2024 r. o godzinie 9<sup>00</sup>. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.

#### ***Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Branice***

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Branice, Urząd Gminy Branice, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice,

2) inspektorem ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Branice jest **Anna Kawulok**, email: [iod@branice.pl](mailto:iod@branice.pl), tel. 77 4868250 w. 10

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy**, na zasadzie art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa

*uprawniony jest Administrator*), przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody*.

4) odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.

7) *jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody* - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.

9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw: "RODO".

10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo (art. 22(1) §1 Kodeksu pracy), a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych następuje w sposób dobrowolny, Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby*.

11) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

Wójt Gminy Branice  
/-/ Sebastian Baca