

## URZĄD GMINY BORKI

21-345 Borki, ul. Wojska Polskiego 41  
woj. lubelskie tel. (81) 85 74 208  
NIP 714-111-07-28

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

### *Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

## WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

*ogłasza nabór*

na wolne stanowisko urzędnicze

### **I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:**

1. stanowisko pracy: referent ds. kultury ;
2. wymiar czasu pracy: 1 etat;

### **II. 1) Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie; mile widziane wykształcenie wyższe
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office),
10. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

### **2) Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra organizacja pracy, dokładność i sumienność.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzkim.
3. Otwartość na zmiany.
4. Terminowość.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoka kultura osobista, uczciwość i lojalność.
7. Dyspozycyjność.
8. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

**1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- a) nadzór i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zadaniami publicznymi;
- b) przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz zasad i trybu udzielania dotacji;
- c) organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych prowadzonych przez organizacje pozarządowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- b) organizowanie i współpraca przy organizacji imprez i zawodów sportowo-rekreacyjnych;
- c) prowadzenie współpracy z zespołami sportowymi i klubami działającymi na terenie gminy;
- d) wykonywanie czynności i prowadzenie spraw, związanych z promocją turystyczną gminy;
- e) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami związanymi z turystyką i wypoczynkiem.

**3) w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:**

- a) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- b) przygotowanie wspólnie z komisją i przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy;
- c) projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- d) projektu preliminarza na wykonanie gminnego programu;
- e) sprawozdania z realizacji programu;
- f) bieżąca koordynacja realizacji gminnego programu;
- g) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki.

**4) w zakresie promocji gminy:**

- a) bieżące prowadzenie strony internetowej gminy jako źródła wiedzy o wszystkich ważnych wydarzeniach z terenu całej gminy dla mieszkańców i osób zainteresowanych;
- b) przygotowywanie, realizacja i koordynowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą,

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki**

- c) prowadzenie dokumentacji związanej z promocją Gminy: albumy o gminie, foldery, mapy turystyczne, fotografowanie imprez i publikowanie zdjęć;
  - d) promowanie gminy w środkach publicznego przekazu;
  - e) promowanie gminy na targach, giełdach i konferencjach;
  - f) upowszechnianie informacji o ofertach, osiągnięciach i możliwościach gospodarczych gminy;
  - g) współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami i firmami w zakresie promocji.
- 5) W zakresie prowadzenia Klubu Seniora.**
- a) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych;
  - b) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla działalności Klubu Seniora w Borkach i Osownie
  - c) współpraca ze środowiskiem emerytów i rencistów
  - d) współpraca z Gminną Radą Seniorów

**V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
- 2. praca jednozmianowa;
- 3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/~~mniejszy~~\* niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1. list motywacyjny;
- 2. CV;
- 3. kopie świadectw pracy;
- 4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki**

- skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydane go przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
  9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)  
*lub*
  - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 15.03.2022 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. kultury**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

**IX. Inne informacje:**

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 04 marca 2022 roku

**Wójt Gminy Borki**  
  
ppłk rez. dr Radostaw Salata

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

\* podkreślić właściwe

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki**

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Gminy Borki**  
  
ppłk rez. dr Radosław Salata