**Załącznik do Zarządzenia Nr WG.0050.3.2022  
Wójta Gminy Janów   
z dnia 10 stycznia 2021 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Wójt Gminy Janów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów

ul. Częstochowska 1

* 1. Janów

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. Turystyki i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

1. Wymiar etatu:

1/1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość ustaw:
10. o samorządzie gminnym,
11. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
12. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
13. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
    w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. obsługa komputera: pakiet Office, CorelDRAW, media społecznościowe;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. prawo jazdy kat. B;
4. umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres.

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

1. nawiązanie, utrzymywanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Janów;
2. opracowywanie Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
3. organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje   
   w ramach środków znajdujących się w budżecie;
4. przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
5. kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach;
6. rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym;
7. przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
8. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
9. opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Janów (przewodników, folderów, informatorów, map, itp.)
10. udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji ruchu turystycznego;
11. współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy w zakresie turystyki;
12. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń turystycznych odbywających się na terenie Gminy;
13. inicjowanie i współpraca przy opracowywaniu rocznych planów imprez i wydarzeń turystycznych;
14. współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Janów i przy projektach   
    i konkursach promujących Gminę;
15. poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na projekty „miękkie” dla Gminy i organizacji pozarządowych;
16. opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla pozyskania środków na projekty „miękkie” i ich rozliczanie;
17. opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
18. współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych;
19. prowadzenie informacji turystycznej i koordynacja Punktów Informacji Turystycznej Gminy Janów;
20. tworzenie na potrzeby ruchu turystycznego baz danych o atrakcjach i o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną (noclegi, gastronomia, szlaki turystyczne, atrakcje przyrodnicze);
21. opracowywanie, wytyczanie i oznakowanie oraz promocja nowych szlaków turystycznych Gminy Janów;
22. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Gminie Janów;
23. współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi Gminy Janów i wydawanie zaświadczeń o wpisie do gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
24. współpraca przy organizowaniu imprez i zawodów z udziałem jednostek OSP;
25. pomoc jednostkom OSP w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na cele ochrony przeciwpożarowej.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat na umowę o pracę;
2. miejsce pracy wewnątrz budynku;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym   
   i naturalnym w pozycji siedzącej;
5. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
6. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo - szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
7. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
8. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

* 1. odręcznie podpisany list motywacyjny;
  2. własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
  3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
  4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
  5. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
  6. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
  7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
  8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
  9. odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

1. o pełnej zdolności do czynności prawnych;
2. o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   1. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego   
      (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
   2. odręcznie podpisane oświadczenie zwierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych  z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

* 1. termin: do dnia 24 stycznia 2022 r. do godz.: 15:00 (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy Janów);
  2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. Turystyki i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi”;
  3. miejsce: Urząd Gminy Janów (Sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów (ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów);
4. klauzula informacyjna dla Kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2  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 /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
   Wójt Gminy Janów  
   ul. Częstochowska 1  
   42-253 Janów

i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Janów lub mailowo: gmina@janow.pl.

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) i można się z Nim kontaktować pod adresem e-mail: iod@janow.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciążących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
3. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych  
   i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.
4. Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie.
5. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
6. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również   
   w formie profilowania.

Janów, dnia 10 stycznia 2022 roku