

**Zarządzenie Nr 813 / 2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Syców**  
**z dnia 1 czerwca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.**

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie mającego siedzibę w Sycowie przy ul. Mickiewicza 1.

**§ 2.1.** Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 36 miesięcy
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o pracownikach samorządowych,
- g) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz programów księgowych,
- h) o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) wymagania dodatkowe: znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)

**§ 3.1.** Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie go Radzie Miejskiej.
- 2) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu / z wyjątkiem piwa / przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży.
- 3) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 4) Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) Obsługa miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
- 8) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta i gminy.
- 9) Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 10) Wdrażania i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 11) Prowadzenie profilaktyki działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
- 12) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

- 13) Współpraca z określonymi instytucjami w zakresie udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
- 14) Przygotowywanie uchwały rady w sprawie ustalenia szczegółowych zasad do wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 15) Organizowanie kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
- 16) Opracowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
- 17) Sporządzanie raportu z wykonania w danym roku gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji, który należy przedłożyć Radzie Miejskiej w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, którego dotyczy raport.
- 18) Sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Biuro do spraw Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informację z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu i przesyłanie jej do Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w terminie o dnia 15 kwietnia roku następnego po roku, którego dotyczy informacja.
- 19) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem.
- 20) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej.
- 21) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej, w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.
- 22) Wspomaganie działań i instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
- 23) Udzielanie pomocy społecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
- 24) Opracowanie i koordynowanie działań promocyjnych Gminy, materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 25) Udział w imprezach promujących Gminę.
- 26) Podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy.

#### **§ 4.1. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

**§ 5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **§ 6.** Wymagane dokumenty:

- 1) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na

własny koszt oryginał dokumentu o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,

**§ 7.1.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1, 56 – 500 Syców pokój nr 24 lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie” **w terminie do dnia 13 czerwca 2022 r.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz Miasta i Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.

4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne oraz przystąpią do II etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie - telefonicznie.

5. Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

**§ 8.** Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Syców.

**§ 9.** Klauzula informacyjna w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1 56 – 500 Syców reprezentowany przez Burmistrza
Dane kontaktowe AD	Z AD można się skontaktować: – tel.: (62) 785 51 00 – e-mail: <a href="mailto:urząd@sycow.pl">urząd@sycow.pl</a>
Inspektor Ochrony Danych	Naszym IOD jest mgr inż. Sebastian KOPACKI – <a href="mailto:iodo@sycow.pl">iodo@sycow.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Okres, przez który będą przetwarzane	<p>Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez:</p> <p>a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;</p> <p>b) w przypadku kandydatów wyłonionych mogą one zostać zniszczone albo odesłane nadawcom niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania, czyli po upływie trzech miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą, która objęła stanowisko, na które prowadzony był dany nabór.</p> <p>c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub niszczone po ustaniu celu ich przetwarzania tj. po sporządzeniu protokołu z naboru.</p>
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich piśmie i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistych oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Posiada Pani/Pan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;</li> <li>– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;</li> <li>– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;</li> <li>– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;</li> </ul> <p>Nie przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;</li> <li>– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;</li> <li>– prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.</li> </ul>
Dodatkowe informacje	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www placówki.

## § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Burmistrz Miasta i Gminy w Sycowie*  
*Dariusz Maniak*

