

**W związku z realizacją przez gminy partnerskie Projektu pn.
„Wsparcie rozwoju społeczności Nadwiślańskiego Klastra Energii”**

**Wójt Gminy Drwinia
ogłasza nabór na 5 stanowisk urzędniczych**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Drwini, Drwinia 57, 32-709 Drwinia.

II. Stanowiska urzędnicze: 5 stanowisk urzędniczych - referent, zgodnie poniższym podziałem:

1. Urząd Gminy w Drwini – 1 etat.
2. Partnerzy projektu – 4 stanowiska po 0,5 etatu zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Drwini z obowiązkiem świadczenia pracy u Partnerów projektu, to jest:
 - 1) w Urzędzie Gminy Bochnia – 0,5 etatu,
 - 2) w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko – 0,5 etatu,
 - 3) w Urzędzie Miasta i Gminy Koszyce – 0,5 etatu,
 - 4) w Urzędzie Miasta Bochnia – 0,5 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów;

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 7) ogólna znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
 - b) uchwały nr XXXII/452/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa małopolskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 787),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 8) znajomość struktury organizacyjnej i zadań urzędu administracji samorządowej,
- 9) odpowiedzialność, zdolność organizowania spotkań mieszkańców, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, kreatywność, wysoki poziom motywacji.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Obsługa zadań wynikających z projektu, obejmuje w szczególności:
 - a) planowanie i aktualizowanie kompleksowej strategii komunikacji projektu (kalendarz wydarzeń, cele, grupy odbiorców),
 - b) opracowywanie i redagowanie treści merytorycznych: artykułów, notek prasowych, wpisów na stronę internetową i do mediów społecznościowych,
 - c) organizację, logistykę i obsługę spotkań, warsztatów, debat oraz wizyt studyjnych (rezerwacja sal, sprzętu, koordynacja uczestników),
 - d) prowadzenie punktu konsultacyjnego lub dyżurów doradczych dla mieszkańców, w tym przygotowywanie materiałów pomocniczych i udzielanie indywidualnych porad,
 - e) produkcję i dystrybucję materiałów multimedialnych – krótkich filmów, podcastów, infografik – z zachowaniem wymogów identyfikacji wizualnej UE i hasła „sfinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU”,
 - f) bieżące administrowanie stroną WWW projektu, monitorowanie statystyk zasięgu oraz raportowanie efektów kampanii do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji IOI,
 - g) dokumentowanie działań (listy obecności, raporty zasięgu, karty czasu pracy), wprowadzanie danych do modułu „Baza personelu” w systemie CST2021 oraz przygotowywanie wkładów do Wniosków o płatność i sprawozdań kwartalnych,
 - h) pomoc przy realizacji Projektu, w szczególności: przygotowywanie umów ostatecznymi beneficjentami, zbieranie danych niezbędnych do realizacji Projektu, zgodne z regulaminem opisywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji Projektu,
 - i) stała współpraca przy realizacji projektu z koordynatorem projektu w danej gminie.
 - j) inne zadania zlecone przez pracodawcę

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (podpisany przez kandydata),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku do celów rekrutacji zgodnej z treścią z wzorem oświadczenia będącego załącznikiem do ogłoszenia.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i złożonych po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu.
2. Wójt Gminy Drwinia zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w **terminie do dnia 20 stycznia 2026 r.** w zamkniętych kopertach na dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Drwini pod adresem: 32-709 Drwinia, Drwinia 57 w godzinach pracy Urzędu, liczy się data wpływu do tut. Urzędu. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oraz muszą być opisane następująco:
 1. *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w ramach projektu w Urzędzie Gminy w Drwini,*
 2. *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w ramach projektu w Urzędzie Miasta Bochnia,*
 3. *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w ramach projektu w Urzędzie Gminy Bochnia,*
 4. *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w ramach projektu w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko,*
 5. *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w ramach projektu w Urzędzie Miasta i Gminy Koszyce.*
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Drwini po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru.
4. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

VIII. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

- 1) miejsce pracy – siedziby: Urzędu Miejskiego w Bochni, Urzędu Gminy i Miasta Nowe Brzesko, Urzędu Gminy Drwinia, Urzędu Gminy Bochnia, Urzędu Miasta i Gminy Koszyce.
- 2) stanowisko pracy – związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie (1 etat) lub do 4 godz. (1/2 etatu),
- 3) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych na czas określony do dnia **31.08.2026 r.**,
- 4) zatrudnienie zgodnie z pkt II odpowiednio na 1 etat lub 1/2 etatu,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Drwini – maksymalne wynagrodzenie brutto pełnego etatu (wynagrodzenie zasadnicze + dodatki wynosi 7760 zł brutto), analogiczne 0,5 etatu (wynagrodzenie zasadnicze + dodatki wynosi 3880,00 zł brutto),
- 6) czas pracy – równoważny system czasu pracy – przeciętnie 40 godzin (1 etat) lub 20 godzin (0,5 etatu) w pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach pracy Urzędu Gminy w Drwini lub w godzinach pracy Urzędów, o których mowa w pkt II ust. 2.

IX. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drwini, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

X. Postępowanie rekrutacyjne składa się z niżej wymienionych etapów:

- 1) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 2) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 3) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 4) selekcja końcowa kandydatów, która może być prowadzona w oparciu o:
 - ✓ test kwalifikacyjny,
 - ✓ rozmowę kwalifikacyjną,
 - ✓ inną formę weryfikacji kwalifikacji i predyspozycji kandydata, ustaloną przez Komisję i zaakceptowaną przez Wójta,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu,
2. Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane, brak podpisu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, tj. przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Wybrany kandydat zatrudniony zostanie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
5. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Drwini,
6. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Referacie Kadr, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Drwini. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności, wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata,
7. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135)
8. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Drwinia, Drwinia 57, 32-709 Drwinia.
9. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Drwini w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Drwinia, Drwinia 57, 32-709 Drwinia, telefon kontaktowy: 12 284 98 11.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: skarbnik.audyt@onet.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drwinii, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 11350) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wymagane operacjami przetwarzania wynikającymi z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Udostępnione dane dobrowolnie będą przetwarzane w celu nawiązania kontaktu.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Drwinia

(-) mgr Jan Pająk

OŚWIADCZENIE**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

Imię i nazwisko kandydata

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na stanowisko:.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

- I. Oświadczam, że¹ na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.44) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO), m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp.

*.....
własnoręczny podpis**Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):*

- II. Oświadczam, że² na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. RODO.

*.....
własnoręczny podpis*

- III. Jestem świadomy/świadoma, że³:

- dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz.1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Wójta Gminy Drwinia mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.) jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu.

*.....
własnoręczny podpis*

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: *wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: *wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

³ Obowiązkowo wypełnia każdy kandydat ubiegających się o pracę

Oświadczenie

o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr
(seria i numer dowodu)

wydanym przez
(nazwa organu)

świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 17), zgodnie z którym: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”,
oświadczam, że:

- 1) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)