

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
- KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU I WSPÓŁPRACY SPOŁECZNEJ**

**Burmistrz Rzgowa**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**- Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji ogłoszenia: 01.02.2024 r.

Data ważności ogłoszenia: 19.02.2024 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:   Urząd Miejski w Rzgowie**  
**Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

**II. Nazwa stanowiska pracy:   Kierownik Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 wyższe – stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: administracja, zarządzanie, ekonomia, marketing, dziennikarstwo i komunikacja społeczna);
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.),
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.),
  - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151),
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 ze zm.),
  - ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389),
  - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616),
  - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 194 ze zm.);
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
- 7) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: luty/marzec 2024 r.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

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

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej będzie należało w szczególności:**

**1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności:**

- a) realizacja i koordynacja „Programu mikrodziałań dla aktywnych mieszkańców”,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- c) opracowywanie projektów stosownych uchwał Rady Miejskiej w Rzgowie, w tym programów współpracy,
- d) sporządzanie ogłoszeń otwartych konkursów ofert i organizacja pracy komisji konkursowych,
- e) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadań publicznych,
- f) rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność w zakresie pożytku publicznego, analiza i ocena przedłożonych sprawozdań,
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów współpracy,
- h) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania publicznego;

**2) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- b) współpraca z Gminną Przychodnią Zdrowia w Rzgowie;

**3) realizacja zadań z zakresu współpracy społecznej i promocji Gminy:**

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, których Gmina jest członkiem,
- c) organizowanie współpracy z podmiotami partnerskimi,
- d) prowadzenie kompleksowej działalności w dziedzinie promocji Gminy,
- e) koordynowanie opracowań, wydawnictw promujących Gminę,
- f) zakup, ewidencjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy,
- g) współorganizowanie imprez, uroczystości promujących Gminę,
- h) promocja podejmowanych działań przez Gminę w środkach masowego przekazu,
- i) redagowanie i administrowanie stroną internetową [www.rzgow.pl](http://www.rzgow.pl),
- j) prowadzenie bezpłatnej gazety samorządowej „Rzgow Nasza Gmina”,
- k) organizacja i udział Gminy w wydarzeniach promocyjnych o charakterze turystycznym, kulturalnym i gospodarczym,
- l) prowadzenie spraw związanych z używaniem elementów identyfikacji wizualnej (herb i logo Gminy),
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej objęcia przez Burmistrza Rzgowa patronatu honorowego nad wydarzeniem,
- m) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- n) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- o) obsługa Gminnego Systemu Powiadamiania SMS,
- p) opracowanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza w roku poprzednim, celem publikacji na stronie internetowej urzędu;

**4) realizacja zadań z zakresu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:**

- a) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć organizowanych przez te jednostki,
- b) opracowanie Rocznego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Rzgowie, Gminną Bibliotekę Publiczną w Rzgowie oraz Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- c) prowadzenie spraw niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie, Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie we współpracy z dyrektorami jednostek;

**5) realizacja zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej:**

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

**6) realizacja zadań z zakresu pozostałej działalności:**

- a) koordynowanie i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Gminy Rzgów i jej aktualizacja,
- b) obsługa dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy,
- c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań,
- e) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;

**7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu soleckiego;**

**8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.**

## V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.  
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 7) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej (dyplomu ukończenia studiów wyższych);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4-staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu. **Kserokopie umów o pracę nie są dokumentami potwierdzającymi staż pracy;**
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 ze zm.);
- 9) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”* – dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej).

**Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 20/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 1 lutego 2024 r.**

**Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 20/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 1 lutego 2024 r.**

**Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

**Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**

**Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 20/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 1 lutego 2024 r.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 15.00,**

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów,  
lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Dodatkowe informacje**

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie ([bip.rzgow.pl](http://bip.rzgow.pl)) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 34 oraz telefonicznie pod nr 42 214 11 11. Informacji udziela: Katarzyna Berczak-Lato.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Rozwoju i Współpracy Społecznej będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie ([bip.rzgow.pl](http://bip.rzgow.pl)) w zakładce „Urząd Miejski” – „Nabór na wolne stanowiska”.

BURMISTRZ RZGOWA

/-/ Mateusz Kamiński