

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.**

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:**                    **½ etatu - ½ wymiaru czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia:**                                **15.06.2021 r.**

**Termin składania ofert do:**                                **25.06.2021 r. godz. 14:00**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

### **1.        Zadania główne:**

- 1)        współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji o cechach i kierunkach rozwoju wielokulturowości regionu oraz organizację przedsięwzięć dedykowanych mniejszościom,
- 2)        utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami oraz przedstawicielami innych kultur zamieszkujących gminę Ozimek,
- 3)        przygotowywanie, opracowywanie, opiniowanie dokumentów, strategii i projektów dotyczących mniejszości ,
- 4)        wzmocnianie postaw sprzyjających wzajemnemu szacunkowi między przedstawicielami różnych narodowości i ich kultur,
- 5)        podejmowanie działań na rzecz respektowania praw mniejszości i przeciwdziałanie naruszaniu tych praw oraz dyskryminacji osób należących do mniejszości,
- 6)        realizacja spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,

- 7) opracowywanie programów, organizacja i realizacja wizyt delegacji zagranicznych zapraszanych przez Burmistrza,
- 8) inicjowanie kontaktów między polskimi i zagranicznymi partnerami w sferze międzynarodowej wymiany kulturalnej i działania na rzecz ich utrzymywania i rozwijania,
- 9) organizowanie wyjazdów zagranicznych dla przedstawicieli władz gminy,
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z miastami partnerskimi,
- 11) tłumaczenie korespondencji skierowanej do Burmistrza,
- 12) opracowywanie materiałów informacyjnych dot. współpracy z zagranicą,
- 13) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 14) planowanie i zabezpieczanie organizacyjno-logistyczne grup wyjeżdżających oraz przyjeżdżających na zaproszenie samorządu Gminy Ozimek.

## 2. Zadania pomocnicze:

- 1) współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy na zadania „miękkie”,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w mieście; monitoring mediów w zakresie przedstawianych informacji na temat Gminy Ozimek,
- 3) przygotowywanie, organizacja i obsługa udziału Gminy Ozimek w prezentacjach, wystawach, targach, forach, konferencjach, seminariach oraz innych imprezach organizowanych na terenie gminy, jak i poza nią.

## Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) *wykształcenie*: wyższe
- b) *doświadczenie zawodowe*: co najmniej roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności
- c) *znajomość języków*: biegła znajomość języka niemieckiego lub języka angielskiego
- d) *znajomość przepisów*: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych
- e) znajomość ustroju samorządowego (m.in. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku) i kompetencji poszczególnych referatów,
- f) znajomość gminnej polityki międzynarodowej
- g) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- k) samodzielność, komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność: planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, wysokie umiejętności interpersonalne, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- l) dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
- m) prawo jazdy kategorii B

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu *kulturoznawstwa, filologii, germanistyki, anglistyki lub lingwistyki*
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w tym organizacji wizyt, spotkań, konferencji.
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej**

<b>Nazwa stanowiska</b>	podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

o Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż**

**6%**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **25 czerwca 2021 r. do godz. 14:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,

**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu**

**do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną)

o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2.Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3.Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5.Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6.Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.