

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

| | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa stanowiska | podinspektor ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: |
| Środowisko pracy | 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. |
| Środki pracy | Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. |
| Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne | 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 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

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: 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.