

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko – ds. współpracy międzysektorowej

w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu

w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

Adres: Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków*

w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Wymagany profil wykształcenia: nie dotyczy.
3. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie uprawnień, licencji itp.): prawo jazdy kat. B.
4. Staż pracy: co najmniej rok.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Inne: doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem/rozliczaniem dotacji udzielanym organizacjom pozarządowym.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa: ustaw: o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o sporcie, o kulturze fizycznej, o zdrowiu publicznym.
2. Predyspozycje osobowościowe: zorganizowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
3. Doświadczenie w organizacji wydarzeń, warsztatów, konferencji, szkoleń itp.
4. Znajomość lokalnego środowiska organizacji pozarządowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYNYCH NA STANOWISKU

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań własnych gminy, w tym w szczególności: prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji w trybie określonym w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz w ustawie o zdrowiu publicznym, a także obsługa wniosków dotyczących inicjatywy lokalnej,
- b) przygotowanie i przeprowadzenie procedury związanej z rocznym programem współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji klubom sportowym w trybie przewidzianym w ustawie o sporcie i w prawie lokalnym,
- d) prowadzenie procedury dotyczącej przyznawania stypendiów sportowych,
- e) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- f) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- g) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień,
- h) organizacja i obsługa wydarzeń z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przemocy domowej,
- i) współpraca z Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie opracowania i realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, a także w obszarze realizacji lokalnych i regionalnych kampanii i programów związanych z profilaktyką uzależnień,
- j) koordynowanie funkcjonowania teatru profilaktycznego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od X do XII tj. od 5.200,00 zł do 6.500,00 zł brutto.
3. Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego).
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
7. System dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania.
8. Pakiet socjalny zgodnie Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w godzinach:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
 - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
 Praca w terenie w sytuacjach tego wymagających w weekendy i święta według indywidualnego ułożonego harmonogramu pracy Wydziału Promocji, Kultury i Sportu.
10. Inne, istotne dla danego stanowiska - nie dotyczy.
11. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
12. Obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
13. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
14. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%**
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych”.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkwowie.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkwowie.

Inne dokumenty, jeżeli dotyczą:

- 1) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę aplikującą na stanowisko objęte naborem.

Formularze: kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy międzysektorowej w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu” lub drogą elektroniczną w terminie do dnia 31 marca 2026r. do godziny 16⁰⁰. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1725).
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2,07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkowa.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*

3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
4. *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*
5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
 - *przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
 - *dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.*
6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

** - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszku wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Z up. BURMISTRZA

Anna Gołębiwska

Sekretarz Gminy

Wyszków, dnia 16 marca 2026r.