

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 69/2020
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor ds. kultury fizycznej, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2019.506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2019.1282) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim *podinspektor/inspektor ds. kultury fizycznej, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi*

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Sylwia Halama
2. Elżbieta Macek
3. Anna Pietkowska
4. Anna Kowalska
5. Łukasz Molski

2. Na Przewodniczącego komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Sylwię Halama.

§3. 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

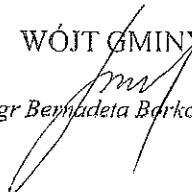
1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .


§5. 1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY


mgr Beata Berkowska


JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK
Radca Prawny
KO/821

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na wolne

**stanowisko Inspektor/podinspektor ds. kultury fizycznej, turystyki
i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
- c) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość języka obcego (preferowany: język niemiecki).

2) Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera;
- b. co najmniej 3 – letni staż pracy;
- c. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- d. umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień i przepisów z dziedziny sportu oraz stosowania ich w postępowaniu administracyjnym;
- e. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowania zgodnie z etyką zawodową;
- f. prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2020 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - f. oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, do skrzynki znajdującej się w wejściu głównym
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,**
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektor / podinspektor ds. kultury fizycznej, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lipca 2020 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

WÓJTA GMINY

mgr Bernadeta Borkowska

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Inspektor/podinspektor ds. kultury fizyczne, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące;
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 30.06.2020 r.

WÓJTA GMINY

.....mgr. Beata Adeta Borkawska.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku Inspektora/Podinspektora ds. kultury fizycznej, turystyki
i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w referacie Organizacyjno-Administracyjnym

ustalam

Szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej i turystyki kwalifikowalnej.
2. Inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury.
3. Udzielanie pomocy stowarzyszeniom i organizacjom kultury fizycznej w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością, w tym rozliczanie dotacji celowych i współpraca z referatem Budżetu i Finansów.
4. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.
5. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
6. Określanie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy zasłużonych w osiągnięciu wyników sportowych.
7. Inicjowanie oraz kontrolowanie i analizowanie działań związanych z sezonem wypoczynkowym, akcjami wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży gminy oraz bezpieczeństwem na wodach
8. Koordynacja imprez rekreacyjnych organizowanych przy współudziale Urzędu Gminy.
9. Upowszechnianie turystyki kwalifikowanej wśród dzieci i młodzieży.
10. Upowszechnianie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
11. Współdziałanie ze stowarzyszeniami, w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o imprezach sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz wydawanie zezwoleń i zakazów na organizację imprez masowych w tym zakresie, a także kontrola przebiegu tych imprez.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta, a także realizacja zadań z nich wynikająca.
14. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansów i Budżetu w zakresie tworzenia projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej, sportu i turystyki kwalifikowanej oraz współpracy z NGO:
 - a) opracowywanie zbiorczych i jednostkowych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
 - c) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji itp. z wykonania budżetu,

d) wnioskowanie o dofinansowanie z budżetu państwa zadań realizowanych w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz występowanie o wprowadzenie zmian w budżecie.

15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Ustronie Morskie na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Ustronie Morskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:

- a) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
- b) przygotowywanie umów dotacji, rozliczenie dotacji, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- c) organizacja szkoleń,
- d) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- e) promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Gminy Ustronie Morskie,
- f) promocja ekonomii społecznej – pomoc w zakładaniu podmiotów tj. spółdzielnie socjalne, zakłady aktywności zawodowej, kluby integracji społecznej.
- g) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
- h) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
- i) informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwanych funduszy,
- j) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
- k) współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.
- l) koordynowanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania.

16. Rozliczanie dotacji budżetowych.

17. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.

18. Programowanie i planowanie inwestycji i współdziałanie w zakresie realizacji z Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

19. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadania własne Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.

20. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. komunikacji i informacji publicznej.

21. Współtworzenie strony internetowej w zakresie kultury fizycznej, turystyki i organizacji pozarządowych.

22. Organizacja pracy w Centrum Informacji Turystycznej i Promocji.

23. Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy, Programów Odnowy Miejscowości i ich aktualizacja, i innych programów niezbędnych po pozyskiwania środków zewnętrznych

24. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych

25. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.

26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza, Wójta Gminy.

II. Zakres obowiązków i uprawnienia

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
 - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn.zm.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – Inspektor/podinspektor ds. kultury fizycznej, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Organizacyjno - Administracyjny

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe (preferowane turystyka)
 - b) uprawnienia specjalistyczne: brak
 - c) znajomość aktów prawnych: Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych
 - d) język obcy (preferowany język niemiecki)
 - e) inne: brak
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera
 - b) znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - c) umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień i przepisów z dziedziny sportu oraz stosowania ich w postępowaniu administracyjnym.
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: co najmniej 3 lata stażu
 - e) prawo jazdy kat. B
 - f) inne: brak
- 3) predyspozycje osobowościowe:
komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowania zgodnie z etyką zawodową


3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,

- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy,

SEKRETARZ GMINY

.....Sylwia Halama.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)