

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE

**OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - **Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie**
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - **Stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki
i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która posiada:

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- 2) 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);
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowaną opinię;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej;
- 10) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 5) odporność na stres, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów finansowych.
2. Realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
4. Nadzór, realizacja i rozliczanie zadań z funduszu sołeckiego.
5. Tworzenie warunków prawnie organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej i turystyki kwalifikowanej.
6. Inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury.
7. 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.
8. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.
9. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubach sportowych.
10. Określanie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy zasłużonych w osiągnięciu wyników sportowych.
11. Inicjowanie oraz kontrolowanie i analizowanie działań związanych z sezonem wypoczynkowym, akcjami wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży gminy oraz bezpieczeństwem na wodach.
12. Koordynacja imprez rekreacyjnych organizowanych przy współudziale Urzędu Gminy.
13. Upowszechnianie turystyki kwalifikowanej wśród dzieci i młodzieży.
14. Upowszechnianie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
15. Współdziałanie ze stowarzyszeniami, w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.
16. 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
17. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta, a także realizacja zadań z nich wynikająca.
18. Programowanie i planowanie inwestycji i współdziałanie w zakresie realizacji z Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
 - a) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansów i Budżetu w zakresie tworzenia projektu budżetu w części dotyczącej: funduszy sołeckich, kultury fizycznej, sportu i turystyki kwalifikowanej, współpracy z NGO.
20. 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.
21. Rozliczanie dotacji budżetowych.
22. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.
23. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadanie własne Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.
24. Współtworzenie strony internetowej w zakresie kultury fizycznej i turystyki i organizacji pozarządowych.

25. Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy, Programów Odnowy Miejscowości, ich realizacja i innych programów niezbędnych do pozyskiwania środków zewnętrznych.
26. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy (brak windy w budynku);
- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

- 1) wynagrodzenie zasadnicze wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: w kwocie od 5.000,00 zł do 6.500,00 zł brutto;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- 4) nagroda uznaniowa;
- 5) świadczenia z ZFŚS.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawianiu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wyrażeniu zgody na przetwarzaniu 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);

- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 12 października 2026 roku do godziny 15³⁰
Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na zastępstwo na stanowisko
ds. kultury fizycznej, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi”**

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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 kierownika referatu promocji i rozwoju 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 miesięcy;
- 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.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czochorowski
.....
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 28 września 2026 r.

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