

Prezydent Miasta Oświęcim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Promocji Miasta  
w Urzędzie Miasta Oświęcim.

**Wymagania stawiane** kandydatom na stanowisko urzędnicze - referent do spraw sportu  
w Wydziale Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Oświęcim.

**Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie wyższe.
2. 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40 t.j. z p.zm.),
  - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634 t.j. z p. zm.),
  - ustawa z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie r. (Dz. U. 2022, poz. 1599 t.j. z p. zm.),
  - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023, poz. 571 t.j.),
  - ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (Dz. U. 2020, poz. 2261 t.j.),
  - ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2023, poz. 616 t.j.),
  - uchwała Nr LV/874/22 Rady Miasta Oświęcim z dnia 26 października 2022 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Miasta Oświęcim z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2023,
  - uchwała Nr XLVIII/942/18 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie regulaminu nagród i wyróżnień za wysokie wyniki w krajowym lub międzynarodowym, współzawodnictwie sportowym oraz działalność na rzecz sportu w mieście Oświęcim.
4. Dobra znajomość miejskich i pozarządowych organizacji sportowych na terenie miasta Oświęcim (nazwa, siedziba, cel działania).
5. Znajomość otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Oświęcim na lata 2022 i 2023.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz umiejętności prowadzenia samochodów osobowych.
7. Znajomość w stopniu dobrym jednego języka obcego (angielski, niemiecki, włoski lub francuski).
8. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
9. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
10. Komunikatywność, staranność, sumienność.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
14. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
15. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
16. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
17. Nieposzlakowana opinia.

18. Znajomość języka polskiego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu gminnego lub powiatowego na stanowisku związanym ze współpracą z organizacjami pozarządowymi lub sportem.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie w administracji.
3. Doświadczenie w zarządzie organizacji pozarządowej.
4. Ukończone szkolenia z zakresu zarządzania organizacjami pozarządowymi.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Z zakresu kultury fizycznej:
  - tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju oraz upowszechniania sportu,
  - współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz organizacjami sportowymi, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
  - opiniowanie planowanych działań inwestycyjnych w tym inicjowanych przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje kultury fizycznej działające na terenie miasta kierowanych do zaopiniowania przez Wydział,
  - opracowanie materiałów związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży w mieście podczas ferii zimowych i wakacji letnich,
  - prowadzenie spraw związanych z nagrodami i stypendiami w sporcie,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i obsługą administracyjną Miejskiej Rady Sportu,
  - prowadzenie ewidencji bazy sportowej na terenie miasta.
2. Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie sportu i wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - współpraca przy przygotowaniu dokumentacji związanej z ogłoszeniem otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych,
  - przygotowanie umów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - kontrola realizacji zadań, na które została przyznana dotacja.
3. Z zakresu administracji:
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
  - prowadzenie spraw dotyczących patronatu Prezydenta Miasta,
  - przygotowywanie pism i życzeń okolicznościowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
  - przygotowywanie projektów decyzji do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta,
  - realizacja innych poleceń naczelnika wydziału mieszczących się w zakresie zadań Wydziału.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia oraz wymagająca pracy w terenie.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy po rozstrzygnięciu konkursu (planowane od dnia 1 sierpnia 2023 r.). Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
5. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.800,00 zł.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Oferta kandydata powinna zawierać :**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *(zał. nr 1)*
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopia prawa jazdy potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). *(zał. nr 2)*
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). *(zał. nr 2)*
9. Klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - referent w Wydziale Promocji Miasta UM w Oświęcimiu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. *(zał. nr 3)*
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. *(zał. nr 4).*
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

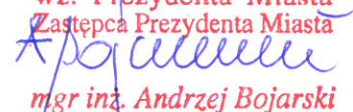
Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 17 lipca 2023 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

wz. Prezydenta Miasta  
Zastępca Prezydenta Miasta  
  
mgr inż. Andrzej Bojarski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

dane do kontaktu.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo .....

4. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy,  
tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, uprawnienia)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym  
dowodem tożsamości.

.....  
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*Miejscowość, data*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Promocji Miasta UM w Oświęcimiu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

Wiem, że posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
*podpis*

INFORMACJA  
dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:  
iod@oswiecim.um.gov.pl, tel.33/8466221
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym nr 120.5.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 14.03.2017 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwzględnieniem przepisów prawa. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Oświęcim.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Oświęcim.
9. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałam/em się z powyższymi informacjami .....  
(czytelny podpis)