

**Burmistrz Rogoźna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze pełnomocnik ds. seniorów**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Rogoźnie,  
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

**Określenie stanowiska:** pełnomocnik ds. seniorów

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków życia seniorów, w tym poprzez integrację i aktywizację społeczną,
- 2) monitorowanie i diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału seniorów na rzecz inicjatyw środowiskowych, w tym w zakresie edukacji, kultury i rekreacji,
- 4) wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów,
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania na rzecz seniorów,
- 7) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów Rogozińska Karta Seniora,
- 8) przedstawianie Burmistrzowi wniosków i sprawozdań z prowadzonej działalności.

**Informacja o warunkach pracy:** Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Wymiar czasu pracy: ½ etatu. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie oraz na terenie Gminy Rogoźno (dop. zadaniowy system pracy). Budynek Urzędu nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pełny opis dostępności znajduje się w BIP w zakładce Urząd Miejski. Warunki pracy w budynku bezpieczne. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych elektronicznych urządzeń biurowych. W ramach wykonywania obowiązków przewidziana jest współpraca z mieszkańcami (seniorami), pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi gminy z instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenie (obowiązkowe) oraz kwalifikacje (jeśli kandydat takimi dysponuje),
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Rogoźna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym pełnomocnik ds. seniorów.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty należy przesłać/złożyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pełnomocnik ds. seniorów”

w terminie **do 14 stycznia 2025r.**

O ważności zgłoszenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Po upływie terminu składania ofert Komisja, powołana przez Burmistrza Rogoźna, dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Oferty niekompletne, tj. te, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści dokumentów, niepodpisane oraz złożone po terminie zostaną odrzucone a kandydaci nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu procedury naboru.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu naboru zakwalifikowani kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

**Informacje dodatkowe:**

Z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie można zapoznać się w BIP w zakładce Urząd Miejski. Kontakt w sprawie naboru: Blanka Gaździak, Sekretarz Gminy Rogoźno tel.785 009 420 (pon-pt 7.00-15.00).

Rogoźno, 2 stycznia 2025r.

BURMISTRZ ROGOŹNA  
  
Lukasz Zaraneck

### **Klauzula informacyjna – dane osobowe**

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@rogozno.pl](mailto:um@rogozno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych— [iod@rogozno.pl](mailto:iod@rogozno.pl)
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- e) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 SI Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
- i) Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Rogoźno, 2 stycznia 2025r.

