

**Zarządzenie nr 4/2025  
Wójta Gminy Grzmiąca  
z dnia 7 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

**§2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, o którym mowa w §1, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca.

**§4.** Powołuję komisję rekrutacyjną, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko, o którym mowa w §1, w składzie:

- 1) Aleksandra Lachowska – przewodnicząca komisji;
- 2) Sylwia Pisarek – sekretarz komisji;
- 3) Izabela Szoc – Regulska – członek komisji;

**§5.** Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzony zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku, zmieniony zarządzeniem nr 70/2022 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 07 listopada 2022 roku.

**§6.** Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grzmiąca

Patryk Makowski



*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 4 /2025  
Wójta Gminy Grzmiąca  
z dnia 7 stycznia 2025 r.*

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA  
z dnia 7 stycznia 2025 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu  
Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Grzmiąca  
ul. 1 Maja 7  
78 – 450 Grzmiąca

**II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Realizacja zadań określonych w projekcie pn. „Social Silver”, wdrożonego w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027.
2. Bezpośredni kontakt z Liderem projektu pn. „Social Silver”.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i standardem oferowanych usług w CAiWS w Grzmiącej.
4. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad animatorem oraz specjalistami zatrudnionymi w CAiWS w Grzmiącej.
5. Opracowanie merytorycznej koncepcji doradztwa dla uczestników projektu oraz koncepcji wolontariatu i jej propagowanie.
6. Wnioskowanie o dofinansowanie środków na realizację projektu oraz ich rozliczanie.

7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
8. Bieżący nadzór nad działalnością CAiWS w Grzmiącej oraz przestrzeganie regulaminu projektu.
9. Promocja oraz upowszechnianie projektu w lokalnych instytucjach, organizacjach oraz mediach.
10. Organizowanie pracy w sposób rzetelny, zgodny z prawem oraz zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
11. Wypełnienie, prowadzenie oraz gromadzenie dokumentacji merytorycznej projektu w tym sporządzanie harmonogramów zajęć, prowadzenie list obecności, wsparcie animatora w opracowywaniu scenariuszy zajęć w CAiWS w Grzmiącej i inne.
12. Diagnozowanie potrzeb lokalnych środowisk 60+ Gminy Grzmiąca celem poszerzania oferty CAiWS w Grzmiącej.
13. Udział w procesie doboru specjalistów świadczących usługi według zindywidualizowanych potrzeb uczestników oraz zapewnienie uczestnikom CAiWS w Grzmiącej dostępu do specjalistów prowadzących konsultacje w tym psychologa.
14. Współpraca z pozostałymi partnerami projektu „Social Silver” oraz instytucjami działającymi na rzecz seniorów.
15. Uczestniczenie w spotkaniach cyklicznych, szkoleniach, wizytach studyjnych oraz wyjazdach organizowanych w celu wymiany doświadczeń w ramach projektu „Social Silver”.
16. Dbłość o komfort społeczności lokalnej gminy Grzmiąca.
17. Budowanie relacji pomiędzy środowiskiem senioralnym, a lokalną społecznością.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz przepisów prawa obowiązujących w Urzędzie Gminy Grzmiąca.
19. Zakup wyposażenia CAiWS w Grzmiącej, m.in. wyposażenie lokalu, pomoce dydaktyczne (książki, pomoce ćwiczące pamięć, gry towarzyskie, sprzęt do ćwiczeń ruchowych, sprzęt grający).
20. Zakup zużywalnych materiałów do obsługi CAiWS w Grzmiącej (w tym materiałów biurowych, papieru, tonerów), materiałów sanitarnych i środków czystości oraz materiałów biurowych, m.in. zużywalnych materiałów kreatywnych na potrzeby prowadzonych zajęć.
21. Zakup artykułów spożywczych dla uczestników CAiWS w Grzmiącej.
22. Osiąganie wyznaczonych celów, rezultatów i produktów mających na celu realizację projektu pn. „Social Silver”.

### III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lutego 2025 r.
3. ½ wymiaru czasu pracy – 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych..
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Miejsce pracy: praca w budynku wielofunkcyjnym przy ul. Kolejowej 2 w Grzmiącej.
7. Bezpośrednia obsługa uczestników projektu „ Social Silver” w zakresie powierzonych zadań.
8. Budynek wielofunkcyjny mieszczący się przy ul. Kolejowa 2 w Grzmiącej:
  - a) jest dostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami,
  - b) posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiających wejście na piętro budynku,
  - c) pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - d) ciągi komunikacyjne w budynku są dostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

### IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Doświadczenie: minimum 2 lata w administracji publicznej oraz doświadczenie w realizacji projektów socjalnych i pracą z seniorami oraz osobami niepełnosprawnymi.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
3. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Prawo jazdy, kat. B.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej:
  - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - f) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - g) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027.
  - h) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - i) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).

5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie [www.bip.grzmiaca.org.pl](http://www.bip.grzmiaca.org.pl), w zakładce „Nabór na wolne stanowisko ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie

się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniora w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

**w terminie do 20.01.2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu, który odbędzie się 22.01.2025 r. o godzinie 10<sup>00</sup> w sali narad Urzędu Gminy Grzmiąca. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

Wójt Gminy Grzmiąca

Patryk Makowski



Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: [iod@grzmiaca.org.pl](mailto:iod@grzmiaca.org.pl).

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: [gmina@grzmiaca.org.pl](mailto:gmina@grzmiaca.org.pl)