Burmistrz Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
woj. podkarpackie

Zarządzenie nr 160/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 19 listopada 2026 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu
na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 622, ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2.

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją", który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 160/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 19 listopada 2026 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór
na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. **Liczba stanowisk** – 1.
2. **Wymiar etatu-** pełny etat- 40 godzin tygodniowo.
3. **Miejsce wykonywania pracy -** Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.
4. **Termin rozpoczęcia pracy:** styczeń 2027 rok.
5. **Wynagrodzenie:** zasadnicze - 5600 zł. brutto + dodatek za wysługę lat.
6. **Umowa:** na czas określony – 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

7. **Do konkursu może przystąpić osoba, która:**
   1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

8. **Wymagania dodatkowe:**
   1) preferowane wykształcenie o kierunku prawo, ekonomia, praca socjalna, socjologia, pedagogika lub pokrewne;
   2) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność;
   3) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
      a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 622, ze zm.);
      b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.);
      c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691);
      d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793, ze zm.);

e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338, ze zm.);
f) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2261, ze zm.);
g) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2023 r., poz. 166, ze zm.);
h) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411, ze zm.);
i) ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej (Dz. U. z 2026 r., poz. 986);
j) ustawy z dnia z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz. 639, ze zm.),
k) „Polityki społecznej wobec osób starszych do 2030. Bezpieczeństwo – Uczestnictwo – Solidarność",
l) Rządowych programów dotacyjnych „Senior+", „Aktywni+", „Korpus Wsparcia Seniorów";
m) „Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Gminy Baranów Sandomierski";

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z lokalną polityką senioralną;
2) współpracę z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami publicznymi oraz organizacjami działającymi na rzecz osób starszych.
3) współpracę z klubami seniora, uniwersytetami trzeciego wieku, kołami i organizacjami zrzeszającymi seniorów oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz osób starszych;
4) współorganizowanie wydarzeń, spotkań, warsztatów, konsultacji, szkoleń i innych przedsięwzięć skierowanych do osób starszych;
5) monitorowanie dostępności usług i działań gminy z punktu widzenia potrzeb osób starszych oraz zgłaszanie propozycji usprawnień;
6) współudział w opracowywaniu programów, strategii, planów i innych dokumentów dotyczących polityki senioralnej;
7) monitorowanie realizacji przedsięwzięć i programów skierowanych do seniorów;
8) pozyskiwanie i przekazywanie informacji o dostępnych programach, konkursach i źródłach finansowania przedsięwzięć na rzecz seniorów;
9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kołami, klubami, grupami mieszkańców oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz lokalnej społeczności;
10) wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie informacji o możliwościach współpracy z gminą oraz dostępnych formach wsparcia;
11) przygotowywanie i realizacja programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
12) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, kultury, edukacji, ochrony zdrowia, sportu i innymi podmiotami w zakresie realizacji działań na rzecz seniorów i lokalnej społeczności;

13) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków;
14) realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
15) działania związane z promocją Gminy, w tym m.in.: prowadzenie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych;
16) przygotowywanie materiałów informacyjnych, komunikatów, zaproszeń i innych materiałów dotyczących przedsięwzięć realizowanych na rzecz seniorów i lokalnej społeczności;
17) upowszechnianie informacji o inicjatywach, wydarzeniach i programach skierowanych do mieszkańców, w szczególności osób starszych;
18) współpraca przy organizacji obchodów świąt, uroczystości i wydarzeń lokalnych związanych z aktywizacją i integracją mieszkańców;
19) przygotowywanie projektów pism, informacji, odpowiedzi, zestawień, sprawozdań i innych dokumentów związanych z powierzonym zakresem czynności;
20) prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;
21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań;
22) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem działania stanowiska;
23) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
24) dbałość o prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia);
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;

6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

12. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. L. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w terminie do dnia **10 grudnia 2026 r.** do godz. **15^{00}** (decyduje data wpływu do urzędu), z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi".** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

13. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
6) Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
   - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

14. Dodatkowe informacje:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).”*

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wskazane stanowisko.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji osób ubiegających się o zatrudnienie. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowane do niego osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e- mail lub pisemnie na dane kontaktowe podane w ofercie.

3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

4) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 30 grudnia 2026 roku.

5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 811 85 81 wew. 108.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 160/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia
19 listopada 2026 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na
stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy
z organizacjami pozarządowymi

Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej dla przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

§1

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

§2

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

§3

1. Do zadań Komisji należy:
1) określenie oceny przydatności osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) przeprowadzenie postepowania konkursowego,
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Dla ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć, niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§4

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniają warunki określone w ust. 7 ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, dopuszczone do II etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

4. W razie odmowy dopuszczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie do II etapu konkursu, osoba ta może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
5. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy Komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

§5

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 8 pkt 3 ogłoszenia o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko ds. polityki senioralnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi pytania z zakresu znajomości tychże zagadnień.
2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.
4. Każdy z członków Komisji składa na ręce Przewodniczącego Komisji propozycję pytań.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi osobami ubiegającymi się o zatrudnienie Komisja dokonuje oceny kandydatów w formie punktowej, na podstawie ustalonych kryteriów oceny.
2. Ocena każdego kandydata dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Komisji.
3. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi od 0 do 10 punktów za każde z następujących kryteriów:
   1) prezentacja kandydata oraz sposób przedstawienia swojej kandydatury;
   2) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
   3) znajomość przepisów dotyczących zakresu obowiązków na danym stanowisku;
   4) doświadczenie zawodowe i przygotowanie do wykonywania obowiązków na danym stanowisku;
   5) komunikatywność, kultura osobista i sposób prezentowania odpowiedzi podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
   6) motywacja do podjęcia zatrudnienia oraz znajomość specyfiki pracy na danym stanowisku.
4. Maksymalna liczba punktów, jaką kandydat może otrzymać od jednego członka Komisji, wynosi 60 punktów.
5. Ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez kandydata stanowi suma punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.
6. Każdy członek Komisji dokonuje oceny niezależnie od pozostałych członków, a przyznane punkty wpisuje do indywidualnego arkusza oceny kandydata.

§ 7

1. Po zakończeniu oceny wszystkich kandydatów Komisja sporządza zestawienie uzyskanych przez nich punktów.
2. Za kandydata wyłonionego w konkursie uznaje się osobę, która uzyskała największą łączną liczbę punktów przyznanych przez członków Komisji.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej, najwyższej liczby punktów, Komisja przeprowadza dodatkową ocenę tych kandydatów, polegającą na ponownym

przyznaniu punktów w odniesieniu do kryteriów, w których kandydaci uzyskali najniższe wyniki.

4. Jeżeli w wyniku dodatkowej oceny kandydaci nadal uzyskają taką samą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół zawierający w szczególności liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom przez każdego członka Komisji oraz wynik końcowy.

§8

Członkowie Komisji Konkursowej pełnią swoje obowiązki nieodpłatnie.

§9

Przewodniczący Komisji informuje wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie o wynikach głosowania.

§10

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§11

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko ds. polityki senioralnej, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. W razie stwierdzenia, że wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

§12

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.