

Urząd Miasta i Gminy
55-050 Sobótka, ul. Rynek 1
tel. 71 31 62 043-5, fax: 71 31 62 123
NIP: 896-13-02-031

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOBÓTKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. promocji w wymiarze pełnego etatu
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka
od dnia 1 października 2020 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6,00%.

WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU PRACY:

- 1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) przewidywany termin zatrudnienia: październik 2020 r.;
- 3) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Sobótka, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem oraz korespondencją tradycyjną i elektroniczną. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia. W budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

A. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wyższe i minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 3) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 4) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 5) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia.

2. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 8) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- 11) odporność na stres;
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego oraz posiadanie prawa jazdy kat. B.

B. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących Gminy do informatorów i folderów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 2) przygotowywanie serwisów informacyjnych na temat bieżącej pracy samorządu i Urzędu;
- 3) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym;
- 4) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym;
- 5) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy Sobótka;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących gminy Sobótka;

- 7) opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych;
- 8) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących Gminę;
- 9) inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy z innymi podmiotami;
- 10) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami oraz związkami międzygminnymi;
- 11) reprezentowanie Gminy w grupie roboczej stowarzyszenia „Ślężanie – LGD”;
- 12) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań promocyjnych;
- 13) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów gminy i regionu;
- 14) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, sponsorów i darczyńców przy realizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez Gminę;
- 15) planowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 16) koordynowanie organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i przyjmowania gości zagranicznych;
- 17) stała aktualizacja strony internetowej Gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy Sobótka;
- 18) wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu Oświaty i Promocji do BIP i strony internetowej urzędu;
- 19) przygotowanie planów promocji Gminy w zakresie turystyki;
- 20) wspieranie działalności w zakresie turystyki.

C. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV);
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku podinspektora ds. promocji;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 7 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia wymienione w punktach powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

D. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 9 października 2020 r. do godziny 10:00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko PODINSPEKTORA DS. PROMOCJI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOBÓTKA”.**

Informujemy, iż:

- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- informacja o ogłoszeniu o naborze oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta i Gminy Sobótka ul. Rynek 1 – parter oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.sobotka.pl;

- dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz po zakończonym procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Osoby, które złożą dokumenty aplikacyjne i nie zostaną

zatrudnione na w/w stanowisko będą mogły odebrać złożoną dokumentację osobiście w pokoju nr 18 w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, mieszczącego się w Sobótce - Rynek 1, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, w terminie 14 dni licząc od daty upływu 3- miesięcznego okresu od zakończonego naboru. Dodatkowo informujemy, iż po upływie wskazanego terminu, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 30.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 14 marca 2019 r.;

- posiada Pan/i prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Posiada Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dowolne;

- w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Na kolejny etap rekrutacji wymagane będzie dodatkowo dostarczenie przez kandydatów przygotowanego z materiałów ogólnie dostępnych BIP Urzędu Miasta i Gminy Sobótka sprawozdania z działalności Burmistrza o wymiarach dwóch stron formatu A4.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 48/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej oraz zakresu prac tej Komisji przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

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

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

Mirosław Jarosz

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

Sobótka, dnia 2020.09.28