

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 11 grudnia 2018 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy Prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera oraz poprawnego pisania i redagowania tekstów,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 7) zdolność analitycznego myślenia;
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i koordynowanie pracą Referatu oraz bieżący nadzór merytoryczny nad sprawną i efektywną realizacją zadań należących do właściwości referatu,
- 2) określanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy, w tym na portalach internetowych i społecznościowych,
- 3) pozyskiwanie informacji od jednostek oraz komórek organizacyjnych urzędu w celu przygotowania artykułów i po dostosowaniu do właściwego medium umieszczanie na portalu internetowym, mediach społecznościowych, prasie, wydawnictwach informacyjno-promocyjnych,
- 4) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań Gminy związanych z zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej,

- 5) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych, związków zawodowych oraz mieszkańcami,
- 6) koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu, redagowanie informacji, o działalności władz Miasta i Urzędu,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych o realizacji zadań Gminy,
- 8) informowanie mieszkańców o działaniach ingerujących znacznie w funkcjonowanie Gminy np. awarie, remonty,
- 9) redagowanie strony internetowej Gminy,
- 10) prowadzenie profili na portalach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram),
- 11) prowadzenie BIP Urzędu,
- 12) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,
- 13) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy,
- 14) przygotowywanie gadżetów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja,
- 15) współpraca z mediami w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy,
- 16) przygotowanie konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami, komunikatów prasowych i innych materiałów dla mediów,
- 17) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Burmistrza i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,
- 18) przygotowywanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych),
- 19) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych w tym organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
- 20) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy oraz ich promocja,
- 21) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
- 22) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
- 23) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
- 24) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji, w tym:
 - a) przygotowanie programów i sprawozdań dotyczących współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu. Prowadzenie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Organizowanie konkursów na zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zawieranie umów dotacji oraz ich rozliczanie,
- 26) współpraca z instytucjami kultury w zakresie:
 - a) kreowania i koordynowania oferty kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
 - b) udział w wypracowaniu założeń do programów imprez i wydarzeń gminnych,
- 27) współpraca z organizatorami imprez zewnętrznych odbywających się na terenie Gminy,
- 28) koordynowanie kalendarza imprez gminnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;

- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie informacji publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej, w terminie do dnia 28 grudnia 2018 r., do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

8. *Inne informacje:*

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Zagański

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(REKRUTACJA)

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), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, tel. 74 81 71 478.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pan/Pani kontaktować pod adresem e-mail iod@bardo.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo na podstawie art.6 ust.1 lit. a), b), c) RODO w oparciu o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy, Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
- 5) Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie odesłane.
- 7) Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 8) W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 12) Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie odsyłane, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
data i podpis kandydata