

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.6.2021

Wójta Gminy Koszęcin

z dnia 11 stycznia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji gminy

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Koszęcin.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy, przyjętego zarządzeniem Nr 81/2009 Wójta Gminy Koszęcin z dnia 06 sierpnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji gminy

Wójt Gminy Koszęcin ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Koszęcin.

I. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing i zarządzanie, administracja publiczna, inne kierunki społeczne,
- d) 3 lata stażu pracy – preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku i/lub doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z marketingiem i/lub w kontaktach z mediami,
- e) umiejętności:
 - umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - bardzo dobra komunikacja pisemna i ustna,
 - łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - odporność na stres, sprawność w organizacji pracy,
- f) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Prawo prasowe,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe:

- a) obsługa urządzeń biurowych,

- b) komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski i/lub niemiecki będzie dodatkowym atutem,
- c) umiejętność obsługi programów graficznych,
- d) umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- e) prawo jazdy kategorii B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór, zobowiązana będzie m.in. do realizowania następującego zakresu zadań:

- 1) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości - w uzgodnieniu z Wójtem Gminy - informacji dotyczących działalności organów Gminy,
- 2) redakcja biuletynu informacyjnego „Echo Gminy”,
- 3) redakcja tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym,
- 4) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów,
- 5) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, ulotek promocyjnych, zaproszeń, dyplomów itd.,
- 6) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- 7) współpraca z drukarniami i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 8) prowadzenie monitoringu mediów,
- 9) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc. i narzędzi, które oferują,
- 10) prowadzenie i aktualizacja serwisów www Urzędu Gminy Koszęcin w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Gminie oraz zakładki „Pytania do Wójta”,
- 11) obsługa imprez promocyjnych, spotkań, konkursów itp.,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
- 13) prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami kulturalnymi i sportowymi organizowanymi przez Wójta Gminy.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Koszęcinie, ul. Powstańców Śl. 10, 42-286 Koszęcin,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), inne dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Koszęcin, ul. Powstańców Śl. 10, 42-286 Koszęcin lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Koszęcin. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie "Oferta na stanowisko ds. promocji". **Termin składania i przesyłania ofert do dnia 27 stycznia 2021 r., godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Koszęcin). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki (<http://koszecin.bipgmina.pl/>) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: (34) 3576 100.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO,

informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Koszęcin, ul. Powstańców Śl. 10, 42-286 Koszęcin,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych: Cezary Nowicki, e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego podinspektora ds. promocji, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego podinspektora ds. promocji,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.