

URZĄD GMINY

83-200 STAROGARD GDAŃSKI
ul. Sikorskiego 9, tel. 58 562 5067
fax 58 562 4641, NIP 592-10-02-278
Regon 000548643

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - rzecznik prasowy,
 - pełen wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 5-letni staż pracy.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
 - 2) doświadczenie w zakresie produkcji programów telewizyjnych,
 - 3) doświadczenie w zakresie przeprowadzania oraz redakcji wywiadów telewizyjnych, radiowych i prasowych,
 - 4) znajomość Statutu Gminy Starogard Gdański,
 - 5) biegła obsługa oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
 - 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność rozmowy, perswazji i negocjacji, elokwencja, opanowanie, kreatywność, odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
 - 7) prawo jazdy kat. B,
 - 8) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w mediach na stanowisku dziennikarza lub w pracy na stanowisku o podobnym lub równoważnym zakresie czynności (mile widziane)
 - 9) preferowane wykształcenie: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, medioznawstwo, filologia polska, politologia.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej,
 - 2) reprezentowanie Urzędu Gminy Starogard Gdański przed mediami,
 - 3) przygotowywanie bieżących informacji na www.ugstarogard.pl w formie newsowej, opracowywanie informacji z wydziałów, robienie zdjęć do materiałów,
 - 4) autoryzacja wypowiedzi pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych udzielanych do mediów,
 - 5) przygotowywanie tez wystąpień Wójta Gminy Starogard Gdański oraz założeń prezentacji multimedialnych,
 - 6) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
 - 7) przygotowywanie konferencji i briefingu prasowych oraz innych spotkań, np. z mieszkańcami wymagających roli moderatora, w tym wystąpienia przed kamerą,
 - 8) współpraca z radnymi Rady Gminy w zakresie kontaktów z mediami i społeczeństwem,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami Gminy przy organizacji spotkań, targów, konferencji,
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie gotowych do publikacji informacji i komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,

- 11) przygotowywanie wyznaczonych elementów kampanii promocyjnych na potrzeby Gminy Starogard Gdański,
 - 12) przygotowywanie: odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Urzędu i jednostek podległych oraz redagowanie sprostowań,
 - 13) prowadzenie i aktualizacja bazy medialnej oraz prowadzenie aktualnej bazy danych i informacji na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia jej interesów,
 - 14) prowadzenie profili w mediach społecznościowych oraz współorganizacja działań promocyjnych Gminy Starogard Gdański,
 - 15) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, naradach i panelach tematycznych urzędu,
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju na II piętrze, z możliwością korzystania z windy oraz praca w terenie (obszar gminy Starogard Gdański),
 - 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz poza biurem,
 - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański,
 - 5) zatrudnienie na okres sześciu miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,
 - 6) **przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.**
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) Podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 2) Podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
 - 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 7) podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”.*
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 29 sierpnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰.**
 - 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:
dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko rzecznika prasowego”** w biurze podawczym znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.**

- 3) W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.
- 4) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ugstarogard.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
- 3) dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej.
- 4) w przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

4) Informacje dla kandydatów do pracy dotyczące przetwarzania danych osobowych

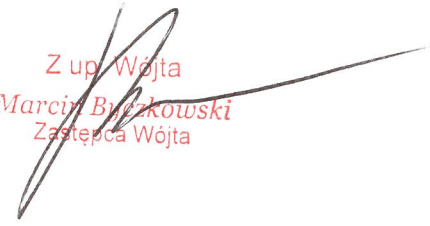
Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Starogard Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, e-mail: urząd@ugstarogard.pl, telefon: 585625067;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@ugstarogard.pl, telefon: 585625067 wew. 306;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika;
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie;
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody

w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.

11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też podlegać profilowaniu.



Z up. Wójta
Marcin Byczkowski
Zastępca Wójta