

URZĄD MIASTA KOBYLKA

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor/inspektor w Wydziale Promocji i Informacji

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletni staż udokumentowany świadectwami pracy;
- znajomość Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach administracji publicznej, administracji samorządowej lub samorządowych jednostkach pomocniczych i budżetowych;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z promocją lub marketingiem w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- dyspozycyjność, szczególnie podczas świąt państwowych i uroczystości miejskich;
- wiedza ogólna z zakresu marketingu terytorialnego i promocji;
- umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych;
- zaangażowanie w powierzone zadania oraz kreatywność w działaniu;
- otwartość, komunikatywność i umiejętność negocjacji;
- dobra organizacja czasu pracy i umiejętność pracy pod presją czasu;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta poprzez promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego i sportowego:
 - koordynowanie i organizowanie wszelkich imprez i uroczystości miejskich;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu organizacji uroczystości i wydarzeń;
 - inicjowanie i udział w organizacji przedsięwzięć promocyjnych;
 - współpraca w zakresie promocji z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami;
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji w mediach, redagowanie tekstów promocyjnych i informacyjnych;
 - aktualizowanie strony internetowej Miasta www.kobylka.pl i profili w mediach społecznościowych, stała współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami podległymi w celu przepływu informacji;
 - tworzenie prezentacji;
- prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji zezwalającej na przeprowadzenie lub decyzji o zakazie imprezy masowej oraz kontrola przestrzeganych decyzji;
- prowadzenie spraw objętych patronatem Burmistrza Miasta Kobyłka;
- obsługa administracyjno-biurowa wykonywanych zadań;
- obsługa finansowa prowadzonych zadań według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta, w tym rejestrowanie dokumentów księgowych;
- dokonywanie zakupów i zamówień zgodnie z zasadami zamówień publicznych;
- prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych;
- prowadzenie spraw objętych patronatem Burmistrza Miasta Kobyłka;
- zapewnienie niezbędnej obsługi Burmistrza Miasta Kobyłka w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)", list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458) (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);

- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, Podinspektor/inspektor w Wydziale Promocji i Informacji;
- praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 19⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- możliwość zatrudnienia od 2 stycznia 2020 r.;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.

6. Informuję, iż w miesiącu październik 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,23 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 16 grudnia 2019 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor/inspektor w Wydziale Promocji i Informacji.**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

Z up. Burmistrza

Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urząd@kobylka.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobylka.pl.

3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy;
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;

- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
5. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.