

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Wydziału Promocji i Informacji

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe o kierunku dziennikarstwo lub public relations i media;
- minimum 5-letni staż pracy; w tym min. 3 letni staż na stanowisku związanym z promocją Miasta lub marketingiem w administracji samorządowej lub w jednostkach pomocniczych i budżetowych samorządu terytorialnego;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętności interpretowania i stosowania przepisów;
- umiejętność wyrażania i argumentowania swoich poglądów, rozwiązywanie problemów, analiza i synteza informacji, wyciąganie wniosków, kreowanie nowych rozwiązań;
- dyspozycyjność, szczególnie podczas świąt państwowych i uroczystości miejskich;
- wiedza ogólna z zakresu marketingu terytorialnego i promocji;
- umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych;
- samodzielność, otwartość, komunikatywność i umiejętność negocjacji;
- dobra organizacja czasu pracy i umiejętność pracy pod presją czasu;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;
- Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności: kreowanie i realizacja komunikacji społecznej Miasta;
- obsługa finansowa prowadzonych zadań według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta, w tym rejestrowanie dokumentów księgowych;
- kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta poprzez promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego i sportowego
- koordynowanie i organizowanie wszelkich imprez i uroczystości miejskich;
- inicjowanie powstawania nowych kanałów komunikacyjnych;
- współorganizowanie konsultacji społecznych, debat publicznych i spotkań z mieszkańcami;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami w zakresie organizacji uroczystości miejskich, rocznic itp.;
- współpraca z mediami, kontakty z dziennikarzami;
- przygotowywanie informacji o wybranych działaniach Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- przygotowywanie i nadzór redakcyjny nad publikacjami miejskimi i biuletynami informacyjnymi;
- prowadzenie i aktualizowanie strony www.kobylka.pl i profili w mediach społecznościowych, stała współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami podległymi w celu przepływu informacji;
- opracowywanie i realizacja rocznych planów promocyjnych Miasta;
- dbanie o zgodność publikacji i rozwiązań miejskich z przyjętą kolorystyką i symbolami (na podstawie herbu i logo);
- przygotowywanie udziału Miasta w targach i wystawach;
- projektowanie, przygotowanie i dystrybucja zaproszeń, podziękowań, listów okolicznościowych, dyplomów;
- poszukiwanie nowych możliwości promocyjnych (nowe media, organizacje);
- inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów skutkujących działaniami promocyjnymi;
- prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych;
- koordynacja udziału Miasta w konkursach i rankingach;
- gromadzenie dokumentacji fotograficznej;
- prowadzenie spraw dotyczących patronatu Burmistrza;
- prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą (miasta partnerskie);
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu organizacji uroczystości i wydarzeń
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Kobyłce,
- współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Kobyłce.;
- przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie planowanych wydatków w ramach prowadzonej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie propozycji wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu.

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 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 (**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;
- praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i pięciodniowa tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰, 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;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
- Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 23 września 2024 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: WKP.2110/20/2024 Kierownik Wydziału 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.

Burmistrz
/-/ Konrad Kostrzewa

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@kobyłka.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.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.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 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.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 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.
- 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.**

