

Zarządzenie Nr 17/2022
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. Informacji i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Specjalista ds. Informacji i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. Informacji i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,

Pani Joanna Wiśniewska – członek Komisji,

Pani Beata Galas – sekretarz Komisji

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Specjalista ds. Informacji i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

komórka organizacyjna: Samodzielne stanowisko ds. Informacji i Promocji Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe minimum drugiego stopnia,
- b) staż pracy co najmniej 4 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie min. 3 lata w urzędach administracji publicznej,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) znajomość programów WORD, EXEL, itp. oraz programów graficznych,
- d) znajomość standardów dostępności WCAG 2.1,
- e) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”
- f) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów,
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- h) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- i) mile widziane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie stanowiska pracy oraz obsługa platformy epuap,
- j) znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - Ustawa Prawo prasowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1914).

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- b) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,

- c) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- d) redagowanie i skład gazety gminnej,
- e) współdział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy,
- f) współpraca z jednostkami podległymi i lokalnymi instytucjami oraz instytucjami zewnętrznymi,
- g) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami itp.,
- h) współpraca w zakresie organizacji imprez okolicznościowych,
- i) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp.
- j) utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Radzanowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) samodzielne stanowisko pracy,
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- e) praca częściowo w terenie,
- f) bezpośredni kontakt z interesantami,
- g) wystąpienia publiczne,
- h) wyjazdy służbowe,
- i) używanie samochodu do celów służbowych,
- j) brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
- k) planowane rozpoczęcie pracy: marzec 2022r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczeń 2022 rok w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,

- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 21),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 7 marca 2022 roku do godziny 15.⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. Informacji i Promocji Gminy”**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą **„za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 marca 2022 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data: 23 LUT. 2022

WÓJT
Piotr Jakubowski
.....
(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Radzanowie reprezentowany przez Wójta Gminy Radzanowo. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Urzędzie Gminy z siedzibą przy ul. Płockiej 32, 09-451 Radzanowo.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod@radzanowo.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
6. Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
8. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.