

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

STANOWISKO DS. PROMOCJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: politologia, komunikacja społeczna, administracja;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość przepisów, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo prasowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów graficznych do edycji zdjęć, Word, Excel, Power Point;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 8) znajomość narzędzi i procesów komunikowania;
- 9) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
- 10) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji;
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i wdrażanie kampanii, planów promocyjnych i projektów własnych urzędu;
- 2) realizacja zadań wynikających ze strategii promocji gminy;
- 3) bieżąca obsługa administracyjna referatu;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.strzelin.pl;
- 5) prowadzenie kalendarza imprez i wydarzeń organizowanych w gminie Strzelin;

- 6) prowadzenie polityki promocyjno – informacyjnej gminy poprzez administrowanie gminnymi mediami społecznościowymi;
- 7) administrowanie gminnymi aplikacjami mobilnymi;
- 8) obsługa medialna gminnych wydarzeń;
- 9) przygotowywanie informacji prasowych;
- 10) współpraca z mediami;
- 11) przygotowywanie gminnych materiałów promocyjnych i wydawnictw;
- 12) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 13) przygotowywanie projektów graficznych wykorzystywanych w promocji gminy;
- 14) koordynowanie przepływu dokumentów (zleceń, umów, itp.), prowadzenie rejestrów i niezbędnej ewidencji;
- 15) ocenianie, monitorowanie, nadzór merytorycznych realizacji działań promocyjnych poprzez wydziały urzędu, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
- 16) reprezentowanie gminy podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 17) uczestnictwo w przygotowywaniu i obsłudze gminnych stoisk promocyjnych;
- 18) koordynacja współpracy z innymi jednostkami miasta lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 19) nawiązywanie kontaktów i współpraca z partnerami zewnętrznymi na rzecz realizacji wspólnych projektów promocyjnych gminy;
- 20) planowanie, prowadzenie i nadzór nad przydzielonymi działaniami promocyjnymi gminy;
- 21) współpraca przy redagowaniu gminnego informatora;
- 22) przygotowywanie i opracowywanie umów i zleceń na potrzeby referatu;
- 23) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 24) inne prace zlecone przez kierownika referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440);
 - c) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia;

d) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej;
- 3) praca na terenie gminy Strzelin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – STANOWISKO Ds. PROMOCJI. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, iż dnia **31 grudnia 2019 r.** dokumenty osobiście można składać w godzinach od 8.00 do 13.30.

Termin składania dokumentów upływa 31 grudnia 2019 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

BURMISTRZ

Dorota Pawnuk

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający 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, wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, po czym dokumenty zawierające te dane zostaną zwrócone lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula informacyjna w celu zatrudnienia pracownika

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający 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, wobec pracownika, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem zatrudniania pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, takim jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny oraz poradni medycyny pracy, firmie zapewniającej obsługę BHP, Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem zatrudnienia, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. Poz. 1040)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula zgody

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miasta i Gminy w Strzeline (ul. Ząbkowicka 11, 57 - 100 Strzelin)

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin jest:

Piotr Chałaszczyk (iod@strzelin.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu oraz zakresie niezbędnym do jego realizacji. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. Promocji (podstawa prawna art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą (kategorie odbiorców):

Komisja konkursowa, Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej: tak/nie*. W przypadku przekazywania Pani/Pana danych osobowych, może Pani/Pan uzyskać ich kopię. Sposób uzyskania kopii danych lub miejsce udostępnienia danych:

Nie

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:

Do osiągnięcia celu przetwarzania, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu naboru.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest (wybrać odpowiednio):

☒	wymogiem ustawowym
☐	warunkiem umownym
☒	warunkiem zawarcia umowy

10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

Wykluczenie z udziału w naborze.

11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania tak/nie*. Zasady zautomatyzowanego podejmowania decyzji i informacje o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach zautomatyzowanego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą:

Nie

Wyrażenie zgody	
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę	
Data i miejsce	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w wyżej wymienionym celu.	
Podpis osoby wyrażającej zgodę	

*niepotrzebne skreślić