

**OGŁOSZENIE NR OR.2110.3.2021 O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Blachowni ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. promocji gminy
Komórka organizacyjna	Referat Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
Data ogłoszenia naboru	12.07.2021 r.
Termin składania dokumentów	26.07.2021 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.), b) wykształcenie minimum średnie, c) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej. W przypadku wykształcenia wyższego roczny staż pracy w administracji samorządowej, d) znajomość ustawy prawo prasowe, e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, g) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych. 2. Wymagania dodatkowe: a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej w obszarze promocji, b) znajomość podstawowych technik Public Relations, c) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym, d) pisemna swoboda wypowiedzi, e) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych f) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego g) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi h) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność. i) odporność na stres, j) wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,

	k) umiejętność pracy w zespole, l) komunikatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Obsługa i koordynacja informacji przekazywanych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i w mediach społecznościowych. 2. Współpraca z miejskimi instytucjami kultury: Biblioteką Publiczną i Miejskim Domem Kultury w zakresie organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych i innych. 3. Stwarzanie warunków dla rozwoju kultury wśród mieszkańców Gminy. 4. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazetek lokalnych, ulotek, materiałów promocyjnych. 5. Koordynacja i nadzór nad procesami tworzenia i realizacji budżetu obywatelskiego oraz wykorzystania funduszu sołeckiego w Gminie, organizacja imprez gminnych. 6. Współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy, 7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi. 8. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych. 9. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej. 10. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez gminę Blachownia. 11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, 12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	a) życiorys (CV), b) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, e) kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia), f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

	g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku, j) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (biuro podawcze urzędu – pok. nr 1) 2. przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: <i>"Nabór na stanowisko ds. promocji gminy Urzędu Miejskiego"</i> w terminie do dnia 26.07.2021 r.
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 , e-mail sekretariat@blachownia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Urzędu Miejskiego – Pan Mariusz Arciszewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds utrzymania i budowy dróg i oświetlenia.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. promocji gminy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Urząd Miejski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji gminy
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.