

# OGłoszenie o naborze na stanowisko - referenta ds. promocji i reklamy gminy

KR.2110. 4 .2018.A.K.

Wiązownica, 30.11.2018 r.

**Wójt Gminy Wiązownica**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko - referenta ds. promocji i reklamy gminy**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica 208

I. **Określenie stanowiska:** w zależności od okresu pracy w samorządzie i posiadanych kwalifikacji oraz wykształcenia ( referent, podinspektor, inspektor ds. promocji i reklamy gminy ).

I. **Wymagania niezbędne:**

a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tj. )

a. wykształcenie: preferowane wyższe ( dziennikarstwo, politologia, polonistyka )

b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: doświadczenie

w obsłudze programów komputerowych tj. Word, Excel, Power Point, Corel, Photoshop lub inne.

a. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

b. nieposzlakowana opinia,

c. uprawnienie do kierowania pojazdami kat., B,,

I. **Wymagania dodatkowe:**

1. Obsługa programów graficznych

2. Znajomość przepisów: o bezpieczeństwie imprez masowych, kpa

3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

4. Odporność na sytuacje stresowe.

5. Umiejętność pracy w zespole.

I. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Promocja i reklama Gminy.

2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.

3. Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi własnymi i obcymi oraz przedsiębiorcami.

## OGŁOSZENIA

### 4. Współpraca z prasą lokalną i mediami:

- a. informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
- b. codzienny przegląd prasy i aktualności na portalach internetowych.
- c. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
- d. udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencją w mas mediach.
- e. przygotowywanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.

### 5. Opracowywanie tekstów promocyjnych, materiałów graficznych.

### 6. Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.

### 7. Planowanie środków budżetowych na reklamę gminy.

### 8. Prowadzenie Kroniki Urzędu gminy i gromadzenie rejestrów:

- a) podziękowań dla gminy i jej władz
- b) wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.

### 9. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Klubami Sportowymi, Kołem Gospodyń Wiejskich i organizacjami pozarządowymi.

### 10. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.

### 11. Prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.

### 12. Prowadzenie stron internetowych Gminy.

### 13. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym:

- przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach,
- prowadzenie terminarza wizyt i spotkań.
- przygotowywanie pism dotyczących w/w działań.

### I. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi mniej niż 6 %.

### I. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego

### I. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **I. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny
- b. życiorys (CV)
- c. kwestionariusz osobowy
- d. kserokopie świadectw pracy
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do

wykonywania pracy na w/w stanowisku w odniesieniu do pkt. III d niniejszego ogłoszenia.

## OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

- a. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- b. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni  
praw publicznych
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 12.12.2018 r. do godz. 15<sup>30</sup> w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - referenta ds. promocji i reklamy gminy w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

**Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

**W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymagania formalne )**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - ( można również dzwonić na numer 622 36- 31 ( w. 26 ).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.

1. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu [merit.inspektor.rodo@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodo@gmail.com).

1. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
- c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy

## OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;  
b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.

1. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podpisał:  
Zastępca Wójta Gminy Wiązownica

Krzysztof Strent

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył 2018-11-30

Publikujący Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2018-11-30 12:39

Modyfikacja Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2018-11-30 12:40