

WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR na stanowisko - Referent ds. promocji w Urzędzie Gminy Wiązownica w wymiarze pełnego etatu

K.R.2110.2.2024

Wiązownica, 20.12.2024 r.

WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

na stanowisko - Referent ds. promocji w Urzędzie Gminy Wiązownica w wymiarze pełnego etatu

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica, ul. Warszawska 15

I. **Określenie stanowiska:** Referent ds. promocji

I. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,
- f. wykształcenie na kierunkach związanych z promocją, turystyką, krajoznawstwem, sportem, reklamą, mediami społecznościowymi, dziennikarstwem, komunikacją społeczną, Public Relations bądź inne, pokrewne;
- g. doświadczenie w pracy w administracji,
- h. prawo jazdy kat. B.

1. Wymagania dodatkowe:

- a. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- b. odporność na sytuacje stresowe,
- c. umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- d. znajomość obsługi programów graficznych,
- e. znajomość programów do montażu filmów i dźwięków
- f. dobra znajomość narzędzi graficznych (np. Canva, CorelDRAW Se, Adobe-Photoshop, Illustrator, InDesign, Adobe Lightroom),
- g. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- h. umiejętność robienia profesjonalnych zdjęć,
- i. preferowane: kursy bądź szkolenia z zakresu fotografii, dziennikarstwa,
- j. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
- k. znajomość ustaw:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa o samorządzie gminnym
- Kodeks postępowania administracyjnego.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Promocja i reklama gminy.
2. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Klubami Sportowymi, Kołami Gospodyń Wiejskich i organizacjami pozarządowymi.
3. 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 interwencja w mas mediach,
 - e. Przygotowanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawienie ważniejszych publikacji.
1. Opracowywanie tekstów promocyjnych, materiałów graficznych.
2. Gromadzenie informacji z bieżącej działalności gminy oraz przekazywanie ich firmie prowadzącej portal społecznościowy Gminy Wiązownica.
3. Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy,
4. Przygotowanie biuletynu informacyjnego.
5. Planowanie środków budżetowych na reklamę gminy.
6. Gromadzenie materiałów m.in:
 - a. Podziękowań dla gminy i władz
 - b. Wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.
1. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
2. Prowadzenie stron internetowych Gminy.
3. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym:
 - a. Przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach.
 - b. Prowadzenie terminarza wizyt i spotkań.
 - c. Przygotowanie pism dotyczących w/w działań.
1. Obsługa fotograficzna wydarzeń.
2. Współpraca z podległymi jednostkami w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych.
3. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych.
4. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
5. Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności gminy.
6. w miesiącu listopad poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
7. W toku naboru na wolne stanowisko pracy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) zostanie zastosowane pierwszeństwo w zatrudnianiu osobie z niepełnosprawnością, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk z Internetu)
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- h. 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,
- j. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

OGŁOSZENIA

- k. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

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

I. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie **do dnia 8 stycznia 2025 r. do godz. 15:30** w zamkniętych kopertach z napisem: **NABÓR na stanowisko Referent ds. promocji w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

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

I. Wskazanie zasad procedury rekrutacyjnej i określenie w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani:

1. Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W II etapie przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - dla osób z niepełnosprawnością zostanie zapewniona dostępność rozmowy kwalifikacyjnej.

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

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy,
- telefonicznie - (można dzwonić na numer 16 - 622 36 31 w. 126).

I. Usytuowanie stanowiska pracy:

I piętro - bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak podjazdu i dźwigu osobowego. Szerokość korytarza: 1 metr 57 centymetrów.

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.
2. 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 ckg@tokarczykipartnerzy.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących 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 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.

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

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.
2. 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.
2. 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 10 maja 2018r.

Wójt Gminy Wiązownica
Krzysztof Strent

Podmiot publikujący Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Justyna WAŃCIO - Pracownik UGW 2024-12-20

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2024-12-20 11:19