

ZARZĄDZENIE NR 36/2021
WÓJTA GMINY DOBROSZYCE

z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Gminy Dobroszyce

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Wójt Gminy Dobroszyce zarządza, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Gminy Dobroszyce.
- § 2. 1. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.
- 2. Wykonanie zarządzenia powierzam się Sekretarzowi Gminy Dobroszyce.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Artur Ciosek

TREŚĆ OGŁOSZENIA O NABORZE

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dobroszyce, Rynek 16, 56-410 Dobroszyce
- 2) **Stanowisko urzędnicze:** ds. promocji w Urzędzie Gminy Dobroszyce
- 3) **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia zatrudnienia)**
 - a) Obywatelstwo polskie
 - b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - d) Cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- 4) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) Doświadczenie zawodowe w promocji lub reklamie
 - b) Preferowane wykształcenie wyższe związane w turystką, reklamą, promocją
 - c) Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność
 - d) Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własnego samochodu
 - e) Pisemna swoboda wypowiedzi
 - f) Umiejętność pracy w zespole
 - g) Umiejętność zarządzania stroną internetową
 - h) Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie
 - i) Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych
- 5) **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku :**
 - a) Opracowanie założeń Strategii Promocji Gminy Dobroszyce
 - b) Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy Dobroszyce poprzez przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak targi, wystawy i sympozja
 - c) Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną
 - d) Redagowanie i prowadzenie strony internetowej Gminy Dobroszyce oraz aplikacji e-turystyka i Gmina Dobroszyce oraz składanie i przygotowywanie do druku gazety Dobroszyckiej
 - e) Opracowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie Dobroszyce, przygotowanie projektów informatorów, folderów niezbędnych w działalności Urzędu Gminy Dobroszyce i Gminy Dobroszyce
 - f) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Dobroszyce w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych
 - g) Organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze religijno-patriotycznym, a także imprez w których Gmina Dobroszyce jest organizatorem lub współorganizatorem
 - h) Realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku
 - i) Dekorowanie budynku urzędu z okazji świąt i rocznic państwowych
 - j) Koordynowanie działań związanych z życiem kulturalnym prowadzonym w świetlicy wiejskiej w Malerzowie

- k) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska
- l) Współpraca z agencjami reklamowymi, drukarniami i wykonawcami materiałów promocyjnych
- m) Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy ze społecznościami lokalnymi
- n) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
- o) Przegląd i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych ukazujących się w prasie lokalnej i ogólnopolskiej na temat Gminy Dobroszyce
- p) Współpraca z gminami zagranicznymi
- r) Nadzorowanie stanu technicznego placów zabaw będących we władaniu Gminy Dobroszyce

6) Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy Dobroszyce
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobroszyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8) Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- b) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- c) Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnianie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu
- e) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- i) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze (załącznik do niniejszego ogłoszenia)
- j) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazany stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)
- k) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- l) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązane są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- m) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie zwrotu: „*stwierdzam za zgodność z oryginałem*” , miejscowość, data, czytelny podpis.

Oświadczenia oraz inne dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie odpowiednio przez składającego oświadczenie kandydata lub podmiot wystawiający dokument.

9) Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, wraz z podaniem nadawcy i adnotacją:

„ *Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Gminy Dobroszyce*” w biurze podawczym (parter , pok. nr 4) Urzędu Gminy Dobroszyce, Rynek 16, 56-410 Dobroszyce od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 maja 2021r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data wpływu) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście i rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

10) Informacje dodatkowe:

- a) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i nie wskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną zarchiwizowane zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- b) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Dobroszyce.
- d) Wójt Gminy Dobroszyce zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dobroszyce, dnia.....

**Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych przetwarzanych
w procesie rekrutacji**

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Dobroszyce, ul. Rynek 16, 56-410 Dobroszyce
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: abi@adametronics.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 10lat .
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wyrażam zgodę.

Podpis kandydata:

.....

(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)