

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe bez względu na posiadany staż pracy lub średnie i 3 letni staż pracy, kierunek: administracja, dziennikarstwo, zarządzanie i marketing, public relations,
- 5) dobra znajomość języka angielskiego,
- 6) umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania informacji,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - przepisów prawa prasowego,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet MS Office, poczty elektronicznej, posługiwania się internetem.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) samodzielność, kreatywność, systematyczność, rzetelność,
- 3) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność poza regularnym czasem pracy w tygodniu oraz w weekendy,
- 7) znajomość oprogramowania COREL.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie promocji gminy:

- 1) Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- 2) Dokumentowanie (w tym metodami audiowizualnymi) ważnych wydarzeń, spotkań, konkursów, zawodów, uroczystości itp. odbywających się na terenie gminy i bieżące zamieszczanie informacji o tym na stronie internetowej Gminy Cewice.
- 3) Koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (m. in. targi, wystawy).
- 4) Koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy w Cewicach.
- 5) Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
- 6) Prowadzenie wizualnej promocji gminy w postaci: gadżetów, folderów, banerów i innych materiałów promocyjnych.

- 7) Zbieranie materiałów, redagowanie oraz realizacja wydruku Bezpłatnego Informatora Samorządowego Urzędu Gminy w Cewicach.
- 8) Prowadzenie składu publikacji i rozprowadzania Bezpłatnego Informatora Samorządowego Urzędu Gminy w Cewicach.
- 9) Prowadzenie bazy materiałów fotograficznych i filmowych możliwych do wykorzystania w celach promocyjnych gminy.
- 10) Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w dziedzinie promocji gminy.
- 11) Prowadzenie gminnego kalendarza imprez.
- 12) Zbieranie i redagowanie informacji oraz sprostowań do prasy i innych mediów.
- 13) Zbieranie informacji niezbędnych dla prasy.
- 14) Przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów o gminie.
- 15) Przygotowywanie przemówień, wystąpień, życzeń, podziękowań i listów okolicznościowych.
- 16) Prowadzenie bieżącej współpracy z mediami lokalnymi.
- 17) Prowadzenie promocji gminy w kraju i za granicą, udział w targach lub innych imprezach promocyjnych, turystycznych itp.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy, w tym wykorzystania ich przez inne podmioty.
- 19) Przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy wójta.
- 20) Rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych.
- 22) Współpraca przy tworzeniu strony internetowej Gminy Cewice.
- 23) Redagowanie i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej Gminy Cewice oraz na oficjalnych portalach społecznościowych Gminy Cewice, w tym bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych.
- 24) Prowadzenie kroniki Gminy Cewice.
- 25) Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Prowadzenie na bieżąco ewidencji organizacji pozarządowych zlokalizowanych na terenie Gminy Cewice i organizacji pozarządowych współpracujących z Gminą Cewice, mających swoją siedzibę poza terenem Gminy Cewice.
- 2) Opracowywanie corocznego planu współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Przygotowywanie corocznych sprawozdań z współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecenie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego z wyłączeniem zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w innych dziedzinach zgodnych z zadaniami realizowanymi przez samorząd gminy.

5. **Warunki pracy:**

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku nieposiadającym windy.
- 2) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2018 rok),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2018 rok).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **17 lipca 2018 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach –
Podinspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych”.**

Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Emilia Błauciak, dane kontaktowe: 59 861 34 80, e-mail: iod@cewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 05.07.2018 r.

WÓJT
mg: Pernal
.....
(podpis Wójta Gminy)