

Pniewy, dnia 19 października 2023 r.

Ogłoszenie nr 8/2023

Burmistrz Gminy Pniewy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszego referenta w Referacie Promocji

W Urzędzie Miejskim Pniewy

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) Młodszy referent w Referacie Promocji w Urzędzie Miejskim Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 13 listopada 2023 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) wiedza w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy ochrony danych osobowych.

- c) dobra znajomość środowiska Windows, MS Office,
- d) odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność,
- e) dyspozycyjność (również w sobotę i niedzielę),
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej związane z promocją,
- i) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- j) prawo jazdy kat. B.

4. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami partnerskimi:

- a) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich,
- b) prowadzenie korespondencji ww. spraw w j. polskim, j. angielskim i j. niemieckim,
- c) przygotowywanie wizyt przedstawicieli gmin partnerskich w Gminie Pniewy oraz wizyt przedstawicieli Gminy Pniewy w gminach partnerskich,
- d) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z gminami partnerskimi,
- e) przygotowywanie programów i sprawozdań ze spotkań i wizyt przedstawicieli gmin partnerskich,
- f) pomoc i pośrednictwo w nawiązywaniu kontaktów między instytucjami, w ramach współpracy z gminami partnerskimi,
- g) opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- h) pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań wynikających z umów z gminami partnerskimi,
- i) opracowywanie materiałów dotyczących gmin partnerskich,
- j) przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków w ramach współpracy z gminami partnerskimi.

Tłumaczenie spotkań i korespondencji w j. angielskim:

- a) przygotowywanie i udział w spotkaniach przedstawicieli i gości z zagranicy,

- b) tłumaczenie rozmów i korespondencji urzędowej, nie wymagających tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

Promocja Gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Pniewy w kraju i za granicą,
- b) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz współpraca w zakresie promocji informacji o Gminie Pniewy,
- d) przygotowywanie projektów folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy Pniewy, w tym oferty inwestycyjnej,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Pniewy oraz poszczególnymi referatami i zespołami przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy,
- f) przygotowywanie Burmistrzowi propozycji dotyczących udziału w wystawach i targach krajowych i zagranicznych oraz kompletowanie i przygotowywanie materiałów prezentujących Gminę Pniewy,
- g) organizacja konferencji prasowych i wydarzeń społeczno-kulturalnych,
- h) redagowanie i przygotowywanie materiałów na oficjalną stronę internetową miasta i fanpage Miasto Pniewy,
- i) przeglądanie prasy i kompletowanie wycinków prasowych dotyczących Gminy Pniewy,
- j) organizacja kampanii promocyjnych i wydarzeń społeczno-kulturalnych,
- k) pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych,
- l) wykonywanie funkcji administratora w systemie samorządowym „Informator SMS” w zakresie: media i kultura.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na drugim piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) praca wykonywana w obszarze Gminy Pniewy, wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu wrześniu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).

8. Składanie dokumentów:

a) do dnia 31 października 2023 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy**

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych **kopertach z dopiskiem:**

„Oferta kandydata na stanowisko Młodsze referenta w Referacie Promocji w Urzędzie Miejskim Pniewy”.

9. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- c) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- d) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
inż. Józef Cwiertnia

