

Ćmielów dn. 05 lipca 2019r.

**BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR ds.PROMOCJI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora
4. Wykształcenie wyższe
5. Wymagany staż pracy – 3 lata
6. Znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
7. Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Pierwsza umowa na czas określony,
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- c. Dyspozycyjność,
- d. Znajomość podstawowych technik Public Relations,
- e. Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, zżyciem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- f. Pisemna swoboda wypowiedzi,
- g. Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- h. Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- i. Umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,
- j. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- k. Odporność na stres
- l. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażania inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Miasta i Gminy Ćmielów ,
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta i Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) Opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Miasta i Gminy Ćmielów,
 - b) Opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - c) Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,

- d) Współpraca w zakresie ; tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Ćmielów,
 - e) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
3. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Miasta i Gminy, aktualizacja strony internetowej: www.cmielow.pl
 4. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Miasta i Gminy, w tym, : współpraca z mediami, przygotowywania materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 5. Prowadzenie dokumentacji członkostwa Miasta i Gminy Ćmielów w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
 6. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Miasta i Gminy Ćmielów we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w tym prowadzenie działań w Gminie na rzecz rozwoju turystyki
 7. Udział w imprezach promujących Miasto i Gminę Ćmielów, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
 8. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów , na stronach internetowych Urzędu innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
 9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowy wykazem akt,
 10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego .
 11. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa .

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : Podinspektora ds. Promocji

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 18 lipca 2019r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

-/ Joanna Suska