

WÓJT GMINY LIPKA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI I ROZWOJU

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lipka,
ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. promocji i rozwoju
Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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 lub średnie z 3-letnim stażem pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) swoboda wypowiedzi, tzw. „lekkie pióro” i perfekcyjna znajomość zasad pisowni i wymowy j. polskiego,
- 7) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
- 8) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 9) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 10) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo prasowe,
- 11) posiadanie wizji rozwoju i promocji gminy.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu serwisów społecznościowych firm lub instytucji,
- 2) łatwość kreowania komunikatów medialnych,
- 3) znajomość języków obcych,
- 4) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 5) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 6) dyspozycyjność, elastyczność i gotowość do pracy w nienormowanych godzinach pracy oraz w weekendy,
- 7) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 8) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 9) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,

- 10) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów,
- 11) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 12) odporność na stres.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

Rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Zadania z zakresu promocji Gminy

Koordynowanie i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju Gminy Lipka w tym:

- 1) inicjowanie polityki promocyjnej gminy;
- 2) organizowanie imprez i uroczystości gminnych oraz spotkań, konferencji i wystaw organizowanych przez gminę;
- 3) organizowanie uczestnictwa gminy w spotkaniach, konferencjach i wystawach organizowanych przez inne instytucje;
- 4) typowanie i przygotowywanie zgłoszeń kandydatów w ogłaszanych konkursach przez samorząd powiatu oraz województwa;
- 5) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym;
- 6) propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek samorządowych oraz informowanie o organizowanych imprezach;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w zakresie opracowywanych folderów i wizytówek gminy, map, itp.;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) pozyskiwanie partnerów dla gminy w realizacji zadań promocyjnych;
- 10) promocja przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności gminy oraz walorów turystycznych i gospodarczych gminy;
- 11) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy oraz BIP.

2. Zadania z zakresu rozwoju Gminy:

- 1) Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy pomocowych przy sporządzaniu projektów;
- 2) Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych na rozwój gminy;
- 3) Inicjowanie nowych przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia, ukończone kursy i szkolenia;
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego;
- 7) oświadczenie, o braku toczącego się postępowania karnego i skarbowego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. promocji i rozwoju;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

3. Inne informacje:

Prosimy o załączenie do dokumentów oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o ABI-Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4, 64-965 Lędyczek
 - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. Pani/Pana dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
7. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka.

.....
Podpis kandydata do pracy

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Oferty w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko ds. promocji i rozwoju**” należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka lub pocztą na adres Urzędu, w terminie do dnia **01 grudnia 2021 r. do godz. 10:00.**

IX. Inne informacje.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o ogłoszeniu, oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka.

Wójt Gminy Lipka

-/-

Przemysław Kurdziewko

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)