

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy
w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Nieposzlakowana opinia.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 6) Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - przepisy z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji akt.
 - prawo prasowe.
- 7) Znajomość zagadnień z zakresu :
 - funkcjonowania administracji publicznej;
 - aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy i regionu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1). Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa;
- 2) Umiejętność przygotowywania projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych z wykorzystaniem dostępnych programów graficznych;
- 3) Biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
- 4) Umiejętność robienia zdjęć fotograficznych;
- 5) Prawo jazdy kat. B;
- 6) Mile widziana znajomość języka obcego;
- 7) Predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie strony internetowej Gminy oraz samorządowych profili społecznościowych.
2. Koordynacja, prowadzenie działań informacyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczenia publikacji i informacji z życia Gminy;
3. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i zbieranie materiałów dotyczących życia Gminy;
4. Zapewnienie właściwej komunikacji i przekazu informacji na linii Samorząd Gminy – mieszkańcy Gminy;
5. Udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne oraz dbanie o dobry wizerunek Miasta i Gminy;

6. Monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz przekazywanie ich do wiedzy kierownictwu Urzędu;
7. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta i Gminy z mieszkańcami, mediami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
9. Inicjowanie i koordynacja prac w zakresie publikacji wydawanych przez Urząd;
10. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, kalendarzy, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikiem, drukarnią);
11. Opracowywanie biuletynów i wydawnictw informacyjnych;
12. Organizacja, współdziałanie oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych, konkursach, wystawach, spotkaniach, konferencjach;
13. Przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych między innymi na zakup usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert;
14. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, możliwa również praca w terenie.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Początek zatrudnienia: czerwiec 2021 rok.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 5 maja 2021 roku do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (w godzinach pracy Urzędu), lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy

naboru na stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Nie otwierać do dnia 5 maja 2021 roku". Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VII. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap- ocena formalna polegająca na sprawdzeniu ofert pod kątem kompletności i spełniania wymagań, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko,

II etap - ocena merytoryczna obejmująca wybranych kandydatów, zostanie podzielona na 2 części pisemną i ustną. W części pisemnej, kandydaci będą mieli za zadanie napisanie na wskazany temat artykułu prasowego i posta do zamieszczenia w serwisie społecznościowym. W części ustnej zostanie przeprowadzona z kandydatami rozmowa kwalifikacyjna na wybrane tematy dotyczące zakresu obowiązków, wskazanych w ogłoszeniu.

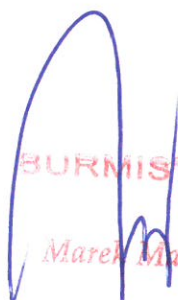
Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, email lub pisemnie na dane kontaktowe podane w dokumentach aplikacyjnych.

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski pod tel. 15 811 85 81 wew. 109.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.



Burmistrz
Marek Mazur