

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektora

w Biurze Rozwoju i Promocji Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe - kierunki wykształcenia zbieżne z zadaniami realizowanymi na stanowisku,
- minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowiskach związanych z promocją, marketingiem, dziennikarstwem itp.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, w szczególności:

- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- Aktów prawa miejscowego mających zastosowanie w postępowaniach administracyjnych i sprawach prowadzonych i realizowanych w komórce organizacyjnej,
- Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Ustawy Prawo Prasowe,
- oraz innych ustaw, rozporządzeń wykonawczych oraz regulacji prawa europejskiego mających zastosowanie w postępowaniach administracyjnych i sprawach prowadzonych i realizowanych w komórce organizacyjnej,
- prawo jazdy kat B,
- szkolenia oraz kursy związane z tematyką realizowaną na stanowisku,
- doświadczenie na stanowisku związanym z częstymi kontaktami z Klientami,
- predyspozycje osobowościowe:
 - * kultura osobista,
 - * umiejętność pracy w zespole,
 - * umiejętność analitycznego myślenia,
 - * umiejętność łatwego i precyzyjnego wyrażania się w mowie i piśmie,
 - * samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja polityki promocyjnej Gminy Słupno,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- redagowanie miesięcznika samorządowego Gminy Słupno pt. „Głos Słupna”,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku Gminy Słupno oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe,
- inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie a wynikające ze specyfiki pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie (często),
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Inspektor w Biurze Rozwoju i Promocji Gminy” na adres:

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres, w godzinach pracy Urzędu.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 19 sierpnia 2019 r.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,

d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,

e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Słupno, dnia 08.08.2019 r.

WOJT

Marcin Zawadka