



BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

- I. Stanowisko pracy:
„Młodszy referent, referent, podinspektor, inspektor w Urzędzie Gminy w Jedliczu”
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) posiadanie umiejętności:
 - opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - obsługi programów graficznych w stopniu umożliwiającym prawidłowe wykonywanie zadań,
 - zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, sportem, życiem społecznym i gospodarczym,
 - pracy pod presją czasu,
 - bardzo dobra komunikacja pisemna i ustna,
 - łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność,
 - dyspozycyjność.
 - 2) znajomość przepisów z zakresu prawa prasowego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - 3) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących działalności organów Gminy,
- 2) opracowanie materiałów promocyjnych promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,

- 3) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych w szczególności w postaci fotografii, banerów, plakatów oraz filmów,
- 4) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 5) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- 6) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie monitoringu mediów,
- 8) prowadzenie strony internetowej www.jedlicze.pl oraz działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc.,
- 9) prowadzenie i aktualizacja serwisów www Urzędu Gminy Jedlicze w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
- 10) obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów itp.,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami w szczególności kulturalnymi i sportowymi,
- 13) wyprzedzające prowadzenie i aktualizowanie kalendarza imprez,
- 14) prowadzenie zadań gminy z zakresu turystyki, sportu i kultury fizycznej,
- 15) prowadzenie rejestru obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

IV. Informuję, że w miesiącu wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- 4) z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej lub działalności gospodarczej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 2019 r., poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent, referent, podinspektor, inspektor w Urzędzie Gminy Jedlicze” w Sekretariacie Urzędu Gminy pok. 26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze **w terminie do dnia 25 października 2019 r. do godz. 15⁰⁰**

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Jedlicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Gminy Jedlicze, Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze,
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy**, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest *art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO*, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.
3. odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
4. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.
6. jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnie zezwalają na ich trwałe usunięcie.
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO".
9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”*. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.

10. Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

BURMISTRZ GMINY



JOLANTA URBANIK

Jedlicze, 14 października 2019 r.