

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW
83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO: POMOC ADMINISTRACYJNA W REFERACIE
PROMOCJI I INFORMACJI

ROR.2110.4.2019.JR

z dnia 6.06.2019r.

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.
9. Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej.
10. Biegła znajomość obsługi portali społecznościowych.
11. Biegła umiejętność redagowania stron internetowych z zachowaniem najwyższej kultury języka polskiego.
12. Gotowość do pracy poza godzinami pracy i w weekendy.
13. Prawo jazdy kat. B.
14. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.)
 - ustawy Prawo prasowe (Dz. U. z 2018r. poz. 1914)
 - ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
 - ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm),
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.),
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688)oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

2. Wymagania preferowane:

1. Co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość środowiska lokalnego.
3. Umiejętność planowania i organizowania sobie pracy.
4. Umiejętność obsługi programów graficznych GIMP, CANVA i przygotowywanie projektów w tych programach.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, solidność, punktualność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań.
7. Umiejętność obsługi trudnego klienta.
8. Doświadczenie w organizacji imprez plenerowych i okolicznościowych.
9. Odporność na stres.
10. Umiejętności analityczne.
11. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.
12. Umiejętność pracy pod presją czasu.
13. Pracowitość, dokładność i sumienność.
14. Mile widziany własny środek transportu.
15. Mile widziana znajomość języka angielskiego.
16. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Gniew.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie redakcyjne materiałów i publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym.
2. Redagowanie materiałów nadesłanych do redakcji.
3. Redagowanie materiałów na stronę internetową.
4. Zamieszczanie informacji na stronach internetowych.
5. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
6. Przygotowywanie informacji prasowych.
7. Śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, sprostowań.
8. Obsługa portali społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinetrest).
9. Reprezentowanie gminy podczas oficjalnych uroczystości na terenie kraju i zagranicą
10. Obsługa interesantów.
11. Przygotowywanie imprez okolicznościowych.
12. Organizacja konkursów.
13. Organizacja wydarzeń kulturalnych.

14. Współpraca z gminnymi jednostkami samorządowymi, przedsiębiorcami i organizacjami z terenu gminy Gniew i powiatu tczewskiego.
15. Współpraca z organizacjami samorządowymi.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
17. Przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i graficznej na potrzeby gazety, strony internetowej i portali społecznościowych.
18. Współdziałanie z instytucjami kultury.
19. Współpraca z partnerami zagranicznymi oraz aplikowanie o fundusze zewnętrzne z tą współpracą związane.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń o zatrudnieniu) *.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
- b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 czerwca 2019r. (włącznie), do godz. 17.00**
- c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko – Pomoc administracyjna w Referacie Promocji i Informacji”
- d) w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego,
- e) CV, list motywacyjny oraz wszelkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- f) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- g) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 31.07 2019r.

6. Warunki zatrudnienia:

1. **Umowa o pracę na zastępstwo pracownika w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością.**
2. Czas pracy - pełen etat .
3. Wysilek umysłowy.
4. Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
5. Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Inne informacje:

1. Prosimy o zamieszczenie oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – Nabór Nr ROR.2110.4.2019.JR z dnia 06.06.2019r. ”.

.....
(podpis kandydata do pracy)

2. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Gniew.
2. Funkcję Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew pełni pani Joanna Zyntek, kontakt: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, pokój nr 105, tel. (58) 530-79-73.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracownika Urzędu Miasta i Gminy Gniew na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zebrane w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30 listopada 2018r.
7. 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 Urząd Miasta i Gminy Gniew. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie 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.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

BURMISTRZ
Maciej Czarniecki
.....
(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.