

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na zastępstwo stanowiska pracy
podinspektora do spraw promocji i rozwoju gminy
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie:
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: dziennikarstwo, zarządzanie i marketing, reklama, administracja samorządowa),
 - średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo prasowe, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
2. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office oraz programów graficznych.
4. Umiejętność sprawnego komunikowania się, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, samodzielność w działaniu.
5. Odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole i sprawna organizacja własnej pracy.
6. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie realizacji Programu Promocji Gminy Łobzenica podjętego uchwałą Rady Miejskiej w Łobzenicy oraz opracowywanie i realizowanie rocznych harmonogramów zadaniowych,
2. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z Gminą Łobzenica oraz działalnością Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i jednostek organizacyjnych gminy,
3. przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz gminy i funkcjonowaniu samorządu gminnego w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności oraz tworzenie pozytywnego wizerunku i marki samorządu,
4. redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, itp.

5. prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały promocyjne oraz gospodarowanie materiałami promocyjnymi,
6. przygotowywanie listów okolicznościowych,
7. zapewnienie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Gminy oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
8. prowadzenie strony internetowej www.lobzenica.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronie.
9. prowadzenie działań w zakresie social media z wykorzystaniem portalu Facebook itp. i narzędzi, które oferują,
10. planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku Gminy,
11. prowadzenie monitoringu mediów i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
12. przygotowywanie projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Urząd (plakaty, ulotki, foldery itp.),
13. prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
14. prowadzenie spraw związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza Łobzenicy,
15. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
16. współpraca z Gminnym Centrum Kultury w Łobzenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji gminy oraz organizacji imprez, uroczystości,
17. promowanie potencjału gospodarczego i kulturalnego oraz turystycznego Gminy w kraju i za granicą,
18. prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy Łobzenica z gminami partnerskimi,
19. współpraca z osobami i podmiotami w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych niezbędnych dla promocji Gminy,
20. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
21. realizacja zadań z zakresu ulicznych dekoracji okolicznościowych,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca również wyjazdów służbowych.
4. Pracę zalicza się do lekkich pod względem obciążenia fizycznego.
5. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: luty/marzec 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobzenucy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenucy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Marek Powala**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru);
 - c) po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;

- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20.02.2024 r. do godz.15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo stanowiska pracy podinspektora ds. promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś