

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektor 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, preferowane: marketing, dziennikarstwo, informatyka i grafika komputerowa.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji rządowej.
2. Mile widziane doświadczenie w zakresie promocji i reklamy oraz znajomość zasad działania rynku medialnego.
3. Umiejętność sprawnego komunikowania się, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność w działaniu.
4. Odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy.
5. Biegła znajomość obsługi pakietu Office oraz umiejętność obsługi programów graficznych.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z Gminą Łobzenica oraz działalnością Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i jednostek organizacyjnych gminy,
2. przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz gminy i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenie ich pozytywnego wizerunku i marki,
3. redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, itp.
4. prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały promocyjne oraz gospodarowanie materiałami promocyjnymi,
5. przygotowywanie listów okolicznościowych,
6. zapewnienie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Gminy oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,

7. prowadzenie strony internetowej www.lobzenica.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronie.
8. prowadzenie działań w zakresie social media z wykorzystaniem portalu Facebook, Instagram, Twitter itp. i narzędzi, które oferują,
9. 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,
10. prowadzenie monitoringu mediów i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
11. przygotowywanie projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Urząd (plakaty, ulotki, foldery itp.),
12. prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
13. prowadzenie spraw związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza Łobzenicy,
14. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
15. współpraca z Gminnym Centrum Kultury w Łobzenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji gminy oraz organizacji imprez, uroczystości,
16. opracowanie Programu promocji gminy oraz rocznych harmonogramów zadaniowych,
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,
22. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowiska pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
23. realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
24. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Kierownika Referatu Organizacji i Promocji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w budynku Urzędu, II piętro – brak windy.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu.
3. Wymiar czasu pracy pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2018 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).” Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczane 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 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobzeniczy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gmina Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, 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 i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO ;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat;
- 7) 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**;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) 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 listopada 2018 r. do godz: 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.”

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, w godzinach pracy urzędu,
 - lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

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%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś

Łobzenica, dnia 06 listopada 2018 r.