

**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 samorządowej.
2. Przedstawienie własnej koncepcji planu promocji gminy na rok 2021 w oparciu o obowiązujący program promocji Gminy Łobzenica.
3. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w zakresie promocji i reklamy lub doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
4. Umiejętność sprawnego komunikowania się, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność w działaniu.
5. Odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy.
6. Biegła znajomość obsługi pakietu Office oraz umiejętność obsługi programów graficznych.
7. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

**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](http://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, Instagram, Twitter 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 Łobżenicy,
15. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
16. współpraca z Gminnym Centrum Kultury w Łobżenicy 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 Łobżenica 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. opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
23. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
24. prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
25. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowiska pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
26. realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
27. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. 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 2020 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](http://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](http://www.bip.lobzenica.pl)).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie obligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*”

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 Łobżenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenie 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, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w **Łobżeniczy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** 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, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO ;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) 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).  
Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 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 19 października 2020 r. do godz. 16:00**, 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.

W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu 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](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś

Łobzenica, dnia 07 października 2020 r.