

K.2110.3.2021.KS

**Burmistrz Wasilkowa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko ds. promocji gminy w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy co najmniej dwa lata,
- 8) komputera, w szczególności programów MS Office,
- 9) znajomość obsługi programów graficznych,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność dowodzenia ludźmi oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Gminy i portali społecznościowych,
- 2) Reprezentowanie Burmistrza Wasilkowa w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 3) Przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 4) Przygotowywanie spotkań Burmistrza Wasilkowa z mieszkańcami,
- 5) Obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach,
- 6) Organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów lub innych form kontaktów Burmistrza Wasilkowa,
- 7) Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady Miejskiej,
- 8) Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy,
- 9) Nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
- 10) Realizacja umów partnerskich, poprzez utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich, realizację wspólnych przedsięwzięć, obsługę merytoryczną delegacji i wizyt roboczych partnerów gminy,
- 11) Organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę oraz przygotowywanie relacji,
- 12) Analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Gminy Wasilków oraz rozpowszechnianie działalności Gminy w środkach masowego przekazu,
- 13) Koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
- 14) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 15) Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów,
- 16) Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) Praca w systemie EZD,
- 18) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 19) Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Wydziału i Burmistrza,

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

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu.**

Początek zatrudnienia: **lipiec 2021 r.**

**V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

**VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. promocji gminy powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30

w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5.. lipca 2021 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

  
Adrian Łuckiewicz

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.