

**BURMISTRZ  
Szczawna-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Podinspektora ds. promocji**

ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. promocji.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 3) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych i zarządzania stroną internetową;
- 5) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) Niekarałość sądowa i skarbową;
- 9) Nieposzlakowana opinia;
- 10) Dobry stan zdrowia,
- 11) Znajomość ustaw: prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej.

**IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:**

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z promocją, reklamą.
- 2) Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (Office, CorelDRAW).
- 3) Znajomość podstawowych technik Public Relations.
- 4) Swoboda wypowiedzi w piśmie i mowie.
- 5) Dyspozycyjność.

**V. Cechy osobowości:**

- 1) **konieczne:** kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie, umiejętności analityczne.
- 2) **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

## **VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. Prowadzenie zadań w zakresie promocji:
  - a) opracowanie założeń strategii promocji gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy Szczawno-Zdrój;
  - b) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku gminy;
  - c) przygotowywanie publikacji tematycznych własnych (wydarzenia nadchodzące i minione w gminie),
  - d) kompleksowe opracowywanie materiałów promocyjnych (folderów, wizytówek, bannerów, billboardów, map, itp., redakcja, wybór i opracowanie zdjęć i filmów,
  - e) inicjowanie i organizowanie wystaw, konferencji, konkursów i innych imprez promocyjnych w gminie oraz poza jej granicami,
  - f) zgłaszanie gminy do zewnętrznych konkursów.
2. Przygotowywanie tekstów okolicznościowych wynikających z potrzeb gminy.
3. Obsługa medialna urzędu.
4. Współpraca z redakcjami mediów (prasa, radio, telewizja), propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jej jednostek organizacyjnych, przegląd i archiwizacja najważniejszych materiałów dotyczących gminy pojawiających się w mediach.
5. Stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej urzędu, dbałość o jej atrakcyjność, prowadzenie profilu gminy na portalach społecznościowych.
6. Organizacja i udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji takich imprez oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
7. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i stowarzyszeniami w zakresie promocji gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej gminy.
9. Współpraca z agencjami i firmami reklamowymi oraz pozyskiwanie partnerów do prowadzonych akcji promocyjnych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **VII. Zakres odpowiedzialności:**

1. Za należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie czynności
2. Za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Za przestrzeganie ochrony danych osobowych w przetwarzanych zbiorach.
4. Za archiwizację prowadzonych dokumentów.
5. Za prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków w tym zakresie.
6. Za rzetelne dbanie o wizerunek gminy.



### **VIII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie.
- 3) godziny pracy: 7.30-15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Stanowisko Podinspektora ds. promocji to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, telefon, fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

### **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **10. Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....  
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**



**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **październiku 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

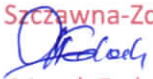
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **22 listopada 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta, pokój nr 2.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Burmistrz  
Szczawna-Zdroju  
  
Marek Fedoruk

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawno-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

### **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawno-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój