

Jastrząb, dn. 28.06.2023 r.

Urząd Miejski w Jastrzębiu
Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrząb

BURMISTRZ JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTRZĘBIU

Podinspektor

ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe: udokumentowany minimum 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub udokumentowany minimum 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o funduszu sołectkim, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, kreatywność, inicjatywa, samodyscyplina;
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) zainteresowania zagadnieniami związanymi z kulturą, z życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 5) znajomość statutu Gminy Jastrząb;
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;

7) mile widziane doświadczenie w zakresie współpracy z mediami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
 - c) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
- 2) Organizacja imprez mających na celu promocję Gminy Jastrzęb oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
- 3) Organizacja imprez rekreacyjno-kulturalnych, obchodów świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości gminnych.
- 4) Projektowanie dyplomów, zaproszeń, listów gratulacyjnych itp.
- 5) Współpraca ze środkami masowego przekazu (w ramach udzielonych upoważnień) w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji, tworzenie filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji wydarzeń zaistniałych na terenie Gminy Jastrzęb.
- 6) Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Urząd,
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu koordynacji działań w sferze promocji Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw funduszu sołeckiego.
- 9) Gospodarowanie lokalem Centrum Integracji Środowiskowej w Jastrzębiu /Świetlica Środowiskowa/, w tym zawieranie umów najmu oraz wystawianie faktur VAT.
- 10) Realizacja przepisów dotyczących prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych:
 - udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
 - wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne;
 - kontrola dokumentacji dotyczących przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 11) Realizowanie działań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dotacji z budżetu gminy.
- 12) Wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i wolontariatu oraz ich działalności na terenie gminy.
- 13) Wsparcie organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2023 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;

- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa na stanowisku urzędniczym wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Miejskiego przy Pl. Niepodległości 5;
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze, budynek jest wyposażony w platformę pionową zewnętrzną dla niepełnosprawnych podnoszącą do wysokości parteru, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2023 r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”**, **miejsowość, data, czytelny podpis.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesać na adres: Urząd Miejski w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb z dopiskiem *„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi”* w terminie do dnia **10.07.2023r.** do godz. **14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Jastrzębiu reprezentowany przez Burmistrza Jastrzębia, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: sekretariat@jastrzab.com.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do ich uzyskania.