

**SUSZ**

Urząd Miejski w Suszu

ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz

(55) 278-60-15

(55) 278-61-07

(55) 278-62-22

susz@susz.pl

susz.pl

Susz 05 marca 2024 roku

Or.I.210.7.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.**

| | |
|--|--|
| Określenie stanowiska | Młodszy referent do spraw promocji i komunikacji społecznej w Referacie Rozwoju i Utrzymania |
| Wymiar czasu pracy | pełny |
| Planowane zatrudnienie od | 01 kwietnia 2024 roku |
| Wymagania niezbędne | <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530).2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4. Nieposzlakowana opinia.5. Wykształcenie wyższe lub średnie.6. Preferowany profil (specjalność): administracja, marketing, public relations i reklama.7. Znajomość procedur administracyjnych.8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,2) ustawy o pracownikach samorządowych,3) ustawy o samorządzie gminnym,4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,5) ustawy Prawo prasowe,6) ustawy o finansach publicznych,7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna; przeglądarki internetowe; pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu; prezentacje multimedialne; media społecznościowe.11. Umiejętność redagowania tekstów.12. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.13. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie. |
| Wymagania dodatkowe | <ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.3. Umiejętność prowadzenia prezentacji i negocjacji.4. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.5. Umiejętność pracy w zespole.6. Wysoka kultura osobista.7. Komunikatywność, kreatywność, systematyczność |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none">1. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, wspieranie inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych.2. Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy na szczeblu lokalnym, regionalnym.3. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy przy współpracy z pracownikami urzędu oraz kierownikami podległych jednostek (w tym nagród, statuetek). |

4. Organizowanie procesu przygotowania materiałów do publikacji w prasie (zbieranie, ocenianie i opracowywanie).
5. Przygotowanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń itp.
6. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
7. Opracowanie kalendarza imprez gminnych.
8. Administrowanie narzędziami marketingu internetowego, aktualizacja oficjalnych portali społecznościowych Gminy Susz oraz serwisu strony internetowej.
9. Reprezentowanie gminy na imprezach wystawienniczych oraz innych o charakterze promocyjnym.
10. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń, relacji tych wydarzeń i promocja.
11. Redagowanie informacji, sprostowań na artykuły prasowe dotyczące gminy.
12. Przygotowanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących herbu Gminy Susz i logo gminy.
14. Przygotowywanie planu promocji gminy oraz stała jego aktualizacja,
15. Współdziałanie w przygotowaniach gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych, kulturalnych i sportowych.
16. Współpraca przy organizacji spotkań okolicznościowych.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji gminy oraz realizacji polityki informacyjnej.
18. Przygotowywanie i realizacja programów współpracy Gminy Susz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów strategicznych dotyczących współpracy z wymienionymi podmiotami.
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań publicznych, organizacja konkursów na udzielenie dotacji stowarzyszeniom,
 - 2) przygotowywanie i realizacja Rocznej Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 3) realizacja umów, zawartych z oferentami w zakresie wsparcia lub powierzenia realizacji zadań,
 - 4) udzielanie członkom organizacji pozarządowych pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
 - 5) informowanie organizacji pozarządowych i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o możliwościach pozyskania środków z zewnątrz,
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla organizacji pozarządowych,
 - 7) koordynowanie działań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych,
 - 8) realizacja procedur pozakonkursowych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 9) koordynowanie niefinansowych form współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych przez organizacje,
 - 11) rozliczanie zadań w ramach udzielonej pomocy.
20. Obsługa i koordynowanie prac komisji konkursowych opiniujących oferty organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert.
21. Tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych, działających na terenie Gminy Susz.
22. Reprezentowanie Urzędu na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi.
23. Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
24. Przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych na stanowisku zadań.

| | |
|---|---|
| | <p>25. Integrowanie środowiska organizacji pozarządowych.</p> <p>26. Informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku.</p> |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. 10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 12. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B. 14. Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. 15. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski. 16. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem). 17. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia. |
| Warunki pracy na stanowisku | <p>Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.</p> |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce | <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.</p> |
| Termin i miejsce składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji i komunikacji społecznej” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu, pok. nr 102 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 18 marca 2024 roku do godz. 8:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.</p> |
| Informacje dodatkowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. |

| | |
|--|---|
| | <p>4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</p> |
| <p>Klauzula informacyjna RODO</p> | <p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej. |

Zastępca Burmistrza Susza
/-/ Lucyna Górnik