

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Maszewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektor ds. promocji i inicjatyw gospodarczych
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.**

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, lub wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 8) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 9) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 10) odporność na stres,
- 11) prawo jazdy kategorii B, gotowość do prowadzenia samochodu służbowego.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) podejmowanie inicjatyw na rzecz promocji gminy,
- 2) opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy,
- 3) redagowanie tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym, przygotowanie materiałów graficznych, banerów, plakatów, zaproszeń itp.,
- 4) współpraca z mediami, z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony www Urzędu w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
- 6) nadzór nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej - aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) koordynowanie wydawania gazety lokalnej,
- 8) koordynacja, obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów itp.,

- 9) udział w imprezach i spotkaniach promujących Gminę, w tym współpraca w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości na rzecz społeczeństwa lokalnego,
- 10) podejmowanie działań w zakresie rozwoju turystyki w gminie,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury, sołtysami, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w dziedzinie kultury i sportu,
- 12) koordynacja spraw związanych ze współpracą międzynarodową w tym: z miastem Mölln i Loitz w zakresie zawartych porozumień,
- 13) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia,
- 14) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu stanowiska pracy,
- 15) współorganizacja imprez i wyjazdów firmowych,
- 16) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) Wymiar czasu pracy – cały etat.
- 2) Rodzaj pracy – umowa o pracę.
- 3) Miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, II piętro.
- 4) Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 5) Praca wymagająca także aktywności w terenie i przemieszczania się po obszarze gminy.
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

INFORMACJA O WSKAŹNIKACH ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli

o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”. **Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte,**
10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć
osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji i inicjatyw gospodarczych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji ”.

w terminie do dnia 9 lutego 2021 r. do godz. 15.30

Uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

INFORMACJA DODATKOWA:

Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o terminie jej przeprowadzenia.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **91 402 33 93**

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio

******Klauzula informacyjna** dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.) informuje się:

1. Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych: Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Maszewa, tel. 91 402 33 80, email: urząd@maszewo.pl Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Bartosz Kaniuk tel. 608 442 652 mail: bkaniuk@proinspektor.pl
3. Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań przez Burmistrza Maszewa, w szczególności: wykonywania zadań m.in. prowadzenia postępowań administracyjnych i sądowych, wykonywania uprawnień własnościowych, prowadzenia postępowań dyscyplinarnych, archiwizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze danych osobowych wynikających z ustaw nakładających obowiązek realizacji konkretnego zadania, a także wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane mogą być także przetwarzane, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy, a także mogą być przetwarzane na podstawie zgody. Podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji celu ich przetwarzania, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożliwość realizacji zadania.
4. Okres przetwarzania danych: Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji danego zadania oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
5. Źródła danych: Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od osoby, której dane dotyczą, a także ze źródeł publicznie dostępnych oraz od organów administracji publicznej, innych podmiotów i osób fizycznych zobowiązanych do przekazania danych osobowych.
6. Kategorie odnośnych danych: Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko oraz adres, a także inne dane osobowe niezbędne do realizacji ww. zadań.
7. Odbiorcy danych osobowych: Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.
8. Prawa osoby, której dane dotyczą: Przysługuje Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) ich sprostowania,
 - 3) ograniczenia ich przetwarzania,
 - 4) usunięcia,
 - 5) przeniesienia danych do innego administratora danych osobowych,
 - 6) wniesienia sprzeciwu.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na ich przetwarzanie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do administratora danych osobowych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”). Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu: Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.