

ZARZĄDZENIE NR 670/2023
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 2 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor ds. promocji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze Wójt Gminy Godziesze Wielkie zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. promocji (1 etat).

§ 2. Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 3 lutego 2023 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu - 28 lutego 2023 roku.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 3 lutego 2023 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 14 lutego 2023 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

podinspektora ds. promocji.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie,
Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 8) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 9) biegła obsługa graficznych programów komputerowych oraz programów konwertujących formaty plików,
- 10) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000, ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,

- 2) systematyczność,
- 3) dokładność,
- 4) zaangażowanie,
- 5) punktualność;
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) duża odporność na stres,
- 10) znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie co najmniej w stopniu średniozaawansowanym,
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym: opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy:
 - a) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.godzieszewielkie.pl
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Godziesze Wielkie;
- 4) udział w imprezach promujących Gminę Godziesze Wielkie, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 5) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Godziesze Wielkie, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 6) współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w sprawach związanych z realizacją

„Programu Priorytetowego Czyste Powietrze”,

- 7) współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w sprawach związanych z realizacją programu „Ciepłe Mieszkanie”,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.”

4. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa, czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe, I piętro, pokój nr 10,
- 5) wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 409/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 2 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie (z późn. zm.),
- 6) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/praca w terenie, praca w pokoju wieloosobowym, budynek piętrowy wyposażony w windę umożliwiającą wjazd na parter, toaleta nieprzystosowana dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku załączonym do ogłoszenia o naborze,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zaadresowanej, zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – podinspektora ds. promocji**”, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 lutego 2023 roku do godziny 15⁰⁰**.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail gmina@godzieszewielkie.pl, telefonicznie pod numerem 62-7611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. promocji** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 - c) Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

- 9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
- a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
 - c) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 14) Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.