

Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Biura z funkcją Rzecznika Prasowego
w Biurze Promocji i Rozwoju Turystyki
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 5- letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia

b) wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku PR Manager lub Rzecznika Prasowego,
- 2) swobodne posługiwanie się językiem angielskim,
- 3) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- 4) swoboda w redagowaniu tekstów,
- 5) umiejętność budowania relacji,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) umiejętność pracy w warunkach stresu, pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
- 8) mile widziane doświadczenie w obszarach CSR, komunikacji korporacyjnej, doświadczenie współpracy z mediami, agencjami PR, znajomość prawa prasowego i zagadnień dotyczących praw autorskich oraz znajomość drugiego języka obcego.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność za komunikację zewnętrzną oraz wewnętrzną Urzędu Miasta, kierowanie Biura Promocji i rozwoju turystyki,
- 2) wsparcie kierownictwa urzędu w zakresie komunikacji społecznej, nadzór oraz wsparcie w zakresie komunikacji społecznej jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek podległych,
- 3) nadzorowanie produkcji materiałów pisanych, fotograficznych i wideo, relacjonujących aktywność urzędu,
- 4) organizacja konferencji prasowych, briefingów lub innego rodzaju wydarzeń medialnych oraz informowanie o nich mediów,

- 5) rozbudowa kontaktów z przedstawicielami mediów i życia społecznego,
- 6) bezpośredni kontakt z lokalnymi mediami - podczas briefingów i konferencji prasowych, oraz telefoniczny, mailowy lub za pośrednictwem mediów społecznościowych,
- 7) nadzór i współpraca w zakresie tworzenia i publikowania treści w mediach społecznościowych,
- 8) nadzór, redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej urzędu,
- 9) tworzenie relacji (w tym materiały foto, video) z bieżących wydarzeń organizowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki podległe,
- 10) współpraca w zakresie komunikacji z partnerami zewnętrznymi – miasta partnerskie, ZLOT, NGO, instytucje kultury oraz wszystkie organizacje do których gmina wpłaca składki,
- 11) organizacja uroczystości, jubileuszy, spotkań z mieszkańcami i gośćmi z kraju i zagranicy,
- 12) przygotowanie rocznego planu promocji i działań mających na celu rozwój turystyki.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2020-12- 09

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownik Biura Promocji i Rozwoju Turystyki z funkcją Rzecznika Prasowego w Biurze Promocji i Rozwoju Turystyki w Urzędzie Miejskim w Ostródzie ”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 26.11.2020 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak **Klauzula**

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....

(Miejscowość, data

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Biura Promocji i Rozwoju Turystyki z funkcją Rzecznika Prasowego w Biurze Promocji i Rozwoju Turystyki w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)