

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR

ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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 - preferowane dziennikarstwo lub średnie i 3-letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984r. nr 5, poz. 24),
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz.1257 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 29 styczni 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579),
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office – Word, Excel oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami,
- 5) radzenie sobie ze stresem,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca i kontakt z mediami, dostarczanie informacji na temat funkcjonowania Gminy Miejskiej Ostróda;
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta;
3. Przygotowanie informacji oraz aktualizowanie miejskiej strony internetowej;
4. Redagowanie miejskiego biuletynu wydawanego przez Gminę Miejską Ostróda;
5. Redagowanie wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy Miejskiej Ostróda;
6. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy Miejskiej Ostróda;
7. Aktualizowanie i redagowanie treści udostępnianych w aplikacji mobilnej ;
8. Prowadzenie archiwum i innych zasobów graficznych Gminy Miejskiej Ostróda
9. Koordynowanie i promocja imprez prezentujących miasto w regionie;
10. Współpraca z innymi wydziałami UM i podległymi jednostkami.

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 sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 6) 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) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

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:
2018-09-24

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym 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 Kancelarii (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 (www.bipostroda.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 14.09.2018 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie
dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostródy, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Ostródzie, ul A. Mickiewicza 24, tel. 89 642-94-30.
- 3) Pozyskane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U z 2018r. poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym.
- 4) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji– na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji.
- 6) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 8) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Przetwarzanie Pana/Pani danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, ale nie wiąże się to ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, a w szczególności z profilowaniem.

.....
(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 stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym 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)

