**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 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**INSPEKTOR**

**ds. komunikacji społecznej w Wydziale Monitorowania, Planowania**

**Strategicznego i Rozwoju**

**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 3 letni staż pracy,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia.
10. **wymagania dodatkowe:**
11. wykształcenie zbieżne z zakresem czynności, na przykład na kierunku komunikacja, socjologia, nauki społeczne, administracja, zarządzanie;
12. udokumentowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie dziennikarstwa, public relations, socialmediów, organizacji wydarzeń, przygotowania i/lub zarządzania projektami, współpracy z partnerami, współpracy z mediami;
13. znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
14. umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami;
15. samodzielność w organizacji pracy własnej i zespołu;
16. umiejętność w zakresie planowania;
17. umiejętność pracy w zespole;
18. biegła obsługa komputera i oprogramowania w zakresie min.: prezentacji multimedialnych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych;
19. znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację,
20. prawo jazdy kat. B;
21. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do szczegółowego zakresu czynności inspektora ds. komunikacji społecznej
w zakresie prowadzonych przez niego spraw tematycznych należy:

1. opracowanie oraz wdrażanie narzędzi i planów komunikacji społecznej;
2. inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie prac związanych z badaniami opinii publicznej, w tym potrzeb mieszkańców,
3. komunikowanie się z opinią publiczną, w szczególności z mieszkańcami, w tym poprzez organizację spotkań;
4. gromadzenie informacji dotyczących miasta oraz kierunków jego rozwoju publikowanych przez podmioty niezależne, w tym opinii i komentarzy mieszkańców,
5. przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych i społecznościowych
6. tworzenie i prowadzenie zbiorów informacji o Mieście,
7. opracowywanie raportów o stanie Miasta,
8. przygotowywanie materiałów prezentacyjnych i promocyjnych,
9. prezentowanie wyników badań, pozyskanych danych, informacji i wniosków, w tym opinii publicznej,
10. współpraca z wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami i spółkami miejskimi, w zakresie wymiany informacji, komunikacji i wspólnych inicjatyw,
11. nawiązywanie i organizowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
12. inicjowanie, udział, wspomaganie partnerstw, grup roboczych, zespołów tematycznych
w zakresie realizacji celów i działań strategicznych,
13. planowanie i realizacja przedsięwzięć/projektów powstałych w oparciu o pomysły
i potrzeby społeczności Ostródy.
14. **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.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz
z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
4. CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
7. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
9. 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,

1. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
2. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. zestawienie doświadczenia wskazujące zakres czynności i/lub zrealizowane przedsięwzięcia; zestawienie powinno zawierać daty, podmiot, dla którego czynność była wykonywana, opis czynności/zakresu – dokument obowiązkowy, jeśli kandydat wskazuje spełnienie warunku dodatkowego „doświadczenie zawodowe zbieżne z zakresem czynności, np. w dziedzinie dziennikarstwa, public relations, socialmediów, organizacji wydarzeń, przygotowania i/lub zarządzania projektami, współpracy
 z partnerami, współpracy z mediami”,
4. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze; przed podpisaniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

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.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin:**

2019-05-27

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. komunikacji społecznej w Wydziale Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju 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 sekretariacie ( I piętro, pokój 219).**

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.

1. **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 o 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://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 15.05.2019r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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.;

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
3. 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;
4. 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.;
5. 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;
6. 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 stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. komunikacji społecznej w Wydziale Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju 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)