

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA REFERATU
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I ROZWOJU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM /2/2018

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ropczycach; ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce

2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:

Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- 3) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
- 4) praca na miejscu - w siedzibie Urzędu oraz w terenie
- 5) kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym
- 8) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- 9) znajomość przepisów prawa prasowego

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- 2) wiedza o gminie Ropczyce w zakresie znajomości historii, zabytków, kultury,
- 3) umiejętność redagowania tekstów, w tym tworzenia informacji prasowych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 6) doświadczenie w zakresie organizacji imprez kulturalnych i promocyjnych,
- 7) wiedza z zakresu obsługi programów graficznych na potrzeby przygotowania materiałów promocyjnych: ulotek, plakatów, składu gazety,
- 8) doświadczenie w kontaktach z mediami,
- 9) wiedza i doświadczenie w administrowaniu mediami społecznościowymi dla potrzeb promocyjnych,
- 10) znajomość zagadnień związanych z opracowaniem i realizacją strategii rozwoju gminy.

- 11) znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) dyspozycyjność w zakresie czasu pracy, w tym w dni wolne od pracy z własnej inicjatywy lub na żądanie przełożonego,

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie Referatem Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju
- 2) Koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 3) Współpraca z mediami, w tym:
 - a) informowanie mieszkańców miasta i gminy, środków masowego przekazu o programach rozwojowych, działalności, zamierzeniach Burmistrza Ropczyc, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy
 - b) organizowanie konferencji prasowych,
 - c) wykonywanie zadań właściwych dla rzecznika prasowego Gminy,
- 4) Współpraca w redagowaniu, składaniu i kolportażu dwutygodnika „Ziemia Ropczycka”,
- 5) Planowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- 6) W zakresie mediów elektronicznych:
 - a) nadzór nad redakcją strony internetowej urzędu www.ropczyce.eu,
 - b) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania materiałów i ich edycji,
 - c) nadzór nad prowadzeniem profili miasta na portalach społecznościowych,
- 7) Koordynacja i przygotowywanie koncepcji strategii rozwoju gminy w kontekście kolejnej perspektywy Unii Europejskiej,
- 7) Współpraca z miastami partnerskimi oraz nawiązywanie nowych kontaktów z partnerami zagranicznymi,
- 8) Podejmowanie skutecznych działań w zakresie opracowywania zamierzeń zmierzających do rozwoju gminy Ropczyce,
- 9) Współuczestniczenie w procesie opracowywania strategii rozwoju gminy,.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia*)
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*)
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - w przypadku dobrowolnego podania danych niewymienionych w ogłoszeniu o naborze (*wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia*),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

UWAGA: Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do: - przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 9-10, w celu uwierzytelnienia kopii oraz do dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny i orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania).

W miesiącu listopadzie 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Referacie Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju – oferta UM/2/2018**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, w terminie **do 27 grudnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ropczyce.eu w dziale ogłoszenia, informacje - wolne miejsca pracy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

9. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – RODO, informuję, że:

1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Ropczyce, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, nr tel. (17) 22-10-510, którego przedstawicielem jest Burmistrz Ropczyc.

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się przez: e-mail parysa@ropczyce.eu. 1. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie, art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

3) W przypadku podawania przez Pana/ią dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, Administrator przyjmuje fakt ich złożenia za dobrowolną zgodę do przetwarzania danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4) Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/i danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5) Pana/i dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Panu/i lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

6) Przysługuje Panu/i prawo: dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,

sprostowania – na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

7) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pana/i zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

9) Podanie przez Pana/ią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, fakt ich nie podania nie skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze.

10) Pana/i dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10). Inne Informacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ
Bolesław Bujak