

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZEGO REFERENTA
W REFERACIE KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I ROZWOJU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
Oferta - UM/3/2019

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:

Referat 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej roczny staż pracy,
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) znajomość przepisów prawa prasowego.

5. Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność, swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie,
- 2) znajomość języka angielskiego,
- 3) umiejętność współpracy z ludźmi oraz instytucjami,
- 4) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów graficznych oraz umiejętność opracowywania obrazów cyfrowych,
- 5) umiejętność projektowania reklam wizualnych, banerów i plakatów,
- 6) zdolności plastyczne oraz wyczucie estetyczne,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) dyspozycyjność w zakresie czasu pracy, w tym w dni wolne od pracy z własnej inicjatywy lub na żądanie przełożonego,
- 9) kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) redakcja tekstów,
- 2) redakcja materiałów informacyjnych i promocyjnych (ulotki, katalogi, plakaty, zaproszenie, podziękowania),
- 3) umiejętność projektowania graficznego w programie CorelDRAW ,
- 4) współpraca z mediami: przygotowanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym, przygotowanie materiałów graficznych, fotografii, banerów, plakatów,
- 5) administrowanie portalem internetowym,
- 6) prowadzenie monitoringu mediów, analiza danych; działania w zakresie social media: Facebook, Twitter, strona internetowa, aplikacje do kontaktu z mieszkańcami,
- 7) prowadzenie serwisu fotograficznego i wideo ważnych wydarzeń w mieście,
- 8) obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów, itp., w tym wydarzeń realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji gminy,
- 10) nadzór nad używaniem znaków gminy,
- 11) obsługa administracyjno-biurowa Ropczyckiej Rady Seniorów,
- 12) współpraca w zakresie swojego działania z innymi referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi 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),
- 10) 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 11) 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 10-11, 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 lutym 2019 r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

8. Termin i miejsce składania wniosków:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Młodsze Referenta w Referacie Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju – oferta UM/3/2019” Należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, w terminie do dnia **29 marca 2019 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 reprezentowana przez Burmistrza Ropczyc.
- 2) Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony i można się z nim skontaktować za pośrednictwem e-mail: parysa@ropczyce.eu bądź poczty tradycyjnej kierując pismo na adres Administratora.

- 3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda) – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa;

- b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) 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.).

- 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 oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Ropczyce przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Gmina Ropczyce.
- 5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- 6) 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.

7) Przysługuje Panu/i prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,

- b) sprostowania – na podstawie art. 16 RODO,

- c) ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

- 8) 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.

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

10) 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.

11) 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
[Signature]
Bolesław Bujak