

OZK.2110.3.2019

WÓJT GMINY JAWORZE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
(POD)INSPEKTOR DS. PROMOCJI, WSPÓŁPRACY,

DIALOGU SPOŁECZNEGO I PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO

w Wydziale Rozwoju i Inwestycji Urzędu Gminy Jaworze

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie i staż pracy:
 - a) na stanowisko inspektora:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
 - b) na stanowisko podinspektora:
 - wykształcenie wyższe,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany staż pracy w komórkach organizacyjnych zajmujących się promocją jednostek samorządu terytorialnego lub administracji rządowej.
- 2) Wykształcenie wyższe kierunkowe (II stopnia lub podyplomowe): marketing, public relations, administracja, politologia lub zarządzanie.
- 3) Znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywania zadań na stanowisku, w tym w

szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo prasowe, o organizowaniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o publicznym transporcie zbiorowym.

- 4) Głęboka wiedza o Powiecie Bielskim, Gminie Jaworze i jej walorach oraz bogactwie historycznym.
- 5) Doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych, turystycznych i społecznych.
- 6) Komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- 7) Umiejętność koncepcyjnej i kreatywnej pracy.
- 8) Umiejętność kreowania i współorganizacji kampanii promocyjnych, organizowania spotkań i imprez, w tym plenerowych.
- 9) Umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych oraz pism urzędowych.
- 10) Znajomość Internetu, w tym umiejętność i doświadczenie w obsłudze mediów społecznościowych, w szczególności Facebooka, Instagrama oraz Twittera.
- 11) Umiejętność obsługi aparatu cyfrowego i przygotowywania fotorelacji.
- 12) Znajomość obsługi komputera – w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office, a także system e-obiegu dokumentów.
- 13) Preferowana znajomość dowolnego pakietu graficznego celem samodzielnego przygotowywania prostych projektów graficznych.
- 14) Umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalenia priorytetów, otwartość i kreatywność, samodzielność i zaangażowanie w wykonywaną pracę.
- 15) Sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 16) Prawo jazdy kat. B.
- 17) Możliwość wykorzystania własnego samochodu w celach służbowych.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań (pod)inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji należeć będzie m.in.:

- opracowanie założeń, a następnie projektu strategii promocji gminy oraz polityki informacyjnej urzędu, a wdrażanie w ich ramach inicjatyw promocyjnych,
- koordynowanie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy,

- opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie, promujących jej walory historyczne, kulturowe i turystyczne,
- monitoring, analiza i archiwizacja artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji w mediach elektronicznych dotyczących gminy,
- analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych związanych ze sferą promocji oraz archiwizowanie tych publikacji,
- przygotowywanie i kierowanie do mediów komunikatów dotyczących działalności samorządu gminy,
- pisanie i redagowanie artykułów prasowych związanych z gminą, wyszukiwanie i pozyskiwanie nowych i ciekawych tematów, pozyskiwanie materiałów do publikacji prasowych,
- współpraca z mediami ogólnopolskimi, regionalnymi i lokalnymi, w tym przygotowywanie, redagowanie i wysyłka komunikatów, artykułów, organizacja spotkań z dziennikarzami, opieka medialna w czasie działań promocyjnych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z polityką informacyjną wójta i Rady Gminy, w tym przygotowywanie konferencji i spotkań, przygotowywanie prezentacji i innych materiałów dotyczących pracy samorządu,
- pełnienie – na zlecenie wójta – funkcji rzecznika prasowego wójta i urzędu,
- przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń itp.,
- współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych – w tym współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- koordynowanie działań związanych z budowaniem świadomości marki „Gmina Jaworze” i kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz gminy poprzez systematyczną aktualizację strony internetowej www.jaworze.pl,
- koordynowanie „obecności gminy” w mediach społecznościowych,
- współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Jaworze,
- prowadzenie i udostępnianie Rejestru Instytucji Kultury,
- współpraca z instytucjami kultury Gminy Jaworze i koordynowanie wspólnej polityki informacyjnej poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych,

- opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, w tym z Ośrodkiem Promocji Gminy Jaworze oraz innymi instytucjami kultury,
- koordynacja wydawania czasopisma „Echo Jaworza” – współpraca z jego redakcją, realizacja spraw związanych z przyjmowaniem ogłoszeń, drukiem, materiałów reklamowych,
- przygotowywanie pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji, podziękowań, kondolencji) oraz projektów wystąpień,
- prowadzenie dokumentacji członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych i gminno-powiatowych oraz samorządach branżowych,
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw – współpraca zagraniczna (z wyłączeniem funduszy transgranicznych),
- koordynowanie spraw z zakresu kultury i dziedzictwa lokalnego (z wyłączeniem zabytków),
- prowadzenie spraw z zakresu nagród i wyróżnień przyznawanych przez gminę lub przy jej współudziale,
- udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- koordynowanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jaworze, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- udział oraz organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych, lokalnych lub innych ważnych dla samorządu,
- organizowanie i przygotowywanie spotkań wójta z mieszkańcami oraz innych spotkań i uroczystości we współpracy z Sekretarzem Gminy,
- organizacja imprez masowych,
- udział w prezentacjach, targach gospodarczych i inwestycyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim oraz partycypacją społeczną w gminie, w tym w zakresie konsultacji społecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej objęcia przez Wójta Gminy Jaworze patronatu honorowego nad wydarzeniem;
- współpraca z innymi organami, stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,

- współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz turystyki,
- współpraca ze wszystkimi jednostkami związanymi z obsługą ruchu turystycznego i turystycznym rozwojem gminy,
- promocja gospodarcza i obsługa inwestorów,
- sprawy związane z ochroną i wykorzystaniem herbu gminy i innych jej symboli, w tym logotypu,
- koordynacja spraw dotyczących wydawnictw związanych z gminą, w tym jej monografii, map, przewodników itp.,
- realizacja spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w zakresie powierzonych obowiązków,
- prowadzenie archiwum fotograficznego Gminy Jaworze,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań,
- pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu wydziału oraz przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów na zajmowanym stanowisku,
- zwiększanie aktywności obywatelskiej mieszkańców, w szczególności inicjatyw lokalnych,
- kształtowanie postaw obywatelskiego zaangażowania mieszkańców w życie gminy,
- rozwój idei samorządowej oraz utrwalanie poczucia identyfikacji mieszkańców z gminą poprzez działania informacyjno-edukacyjne,
- wzmocnienie sektora organizacji pozarządowych, poprzez udział w tworzeniu polityk publicznych i tworzenie warunków dla społecznej aktywności organizacji pozarządowych,
- stwarzanie warunków i forum dla wymiany opinii w ramach dialogu obywatelskiego, w szczególności poprzez reprezentowanie wójta w panelach, konferencjach i debatach,
- promowanie upowszechnianie i propagowanie aktywności obywatelskiej, uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym, ekonomicznym, politycznym i społecznym gminy,
- budowanie zaufania publicznego do podmiotów i instytucji gminnych w oparciu o standardy jawności życia publicznego i zapobiegania korupcji,
- monitorowanie stanu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w gminie.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. świadectwo pracy, informacja o bieżącym zatrudnieniu, referencje),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i inne urządzenia biurowe.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 26 lipca 2019 r. na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko (pod)inspektora ds. promocji” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz., 902).

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

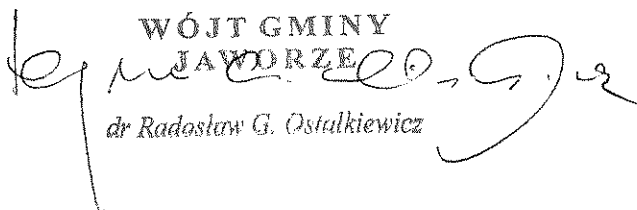
- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- 2) II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.

W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz., 1260 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru, zostaną odesłane za pośrednictwem poczty – listem poleconym lub można je odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Jaworze pok. 201 II piętro.

WÓJT GMINY
JAWORZE

dr Radosław G. Ostalkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jaworze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: murbas@jaworze.pl,
- 2) pod nr telefonu: (+48) 33 828 66 13
- 3) pisemnie na adres Urząd Gminy Jaworze, ul. Zdrojowa 82, 43-384 Jaworze.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, w celu realizacji zadań i obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych może być również niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
3. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
4. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

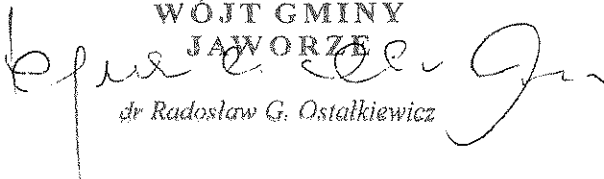
IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - 1) ustawowym,
 - 2) umownym, lub
 - 3) warunkiem zawarcia umowy,do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

WÓJT GMINY
JAWORZE

dr Radosław G. Ostalkiewicz

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku (pod)inspektora oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Jaworze
(data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w Urzędzie Gminy Jaworze.

.....
(podpis)