Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 59/2019

Burmistrza Jedwabnego

z dnia 16.09.2019 r.

**BURMISTRZ JEDWABNEGO**

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDWABNEM**

ul. Żwirki i Wigury 3

18-420 Jedwabne

wolne stanowisko urzędnicze:

 **ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w referacie Podatków, Rolnictwa, Działalności Gospodarczej, Organizacji i Spraw Pracowniczych**

*(dokładne określenie stanowiska -referent/podinspektor/inspektor uzależnione będzie od posiadanych przez kandydata kwalifikacji, uprawnień i doświadczenia zawodowego)*

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki – administracja, zarządzanie i marketing, filologia polska),
6. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office w tym Word i Excel), komputerowych programów graficznych oraz urządzeń biurowych,
7. umiejętność zarządzania stroną internetową.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku zbliżonym do oferowanego,
2. mile widziane cechy osobowości, takie jak: sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej, nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej, m.in ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
o dostępie do informacji publicznej, kpa, o ochronie danych osobowych, prawo prasowe, ogólna wiedza na temat pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
4. ogólna wiedza o gminie, strukturze urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
5. umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
6. znajomość podstawowych technik public relations,
7. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
8. umiejętności wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
9. prawo jazdy kat. B.

**Główne obowiązki:**

1. realizacja zadań mających na celu promocję walorów gminy i tworzenia jej pozytywnego wizerunku, w tym m.in.:
2. opracowywanie i weryfikacja założeń strategii promocji gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju gminy Jedwabne,
3. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami urzędu, promujących jej walory kulturowe, historyczne
i turystyczne, w tym m.in. zakup materiałów promocyjnych, przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń, opracowywanie biuletynu informacyjnego gminy,
4. organizacja i współorganizacja uroczystości z okazji świąt państwowych, kościelnych i lokalnych, rocznic, festynów oraz imprez promujących walory historyczne, kulturowe, turystyczne gminy,
5. współpraca z M-GOK przy organizowaniu festynu Dni Jedwabnego,
6. organizacja udziału przedstawicieli gminy podczas targów, wystaw, dożynek,
7. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz organizacjami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
8. współpraca z mediami,
9. współpraca z zagranicą,
10. prowadzenie działań mających na celu rozwój turystyki, sportu i rekreacji w gminie,
w tym m.in.:
11. kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych, sportowych, rekreacyjnych,
12. gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej
i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów gminy,
13. współpraca z podmiotami mającymi znaczny wpływ na rozwój ruchu turystycznego,
14. prowadzenie ewidencji bazy noclegowej gminy,
15. współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej gminy,
16. udział w badaniach ankietowych, marketingowych i rankingowych skierowanych
do urzędu poprzez różne organizacje i instytucje badawcze,
17. realizacja zadań dotyczących projektów unijnych i innych zadań finansowanych
ze źródeł zewnętrznych, w tym m.in.:
18. analiza, gromadzenie i przekazywanie innym referatom urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy informacji o potencjalnych zewnętrznych źródłach finansowania, monitorowanie i koordynowanie procedur aplikacji o dofinansowanie projektów,
19. opracowywanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki
z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie projektów, rozliczanie projektów,
20. współdziałanie z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi
w zakresie realizacji zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych,
21. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz gminy, redagowanie biuletynu informacyjnego gminy, aktualizacja strony internetowej i BIP przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
22. realizacja zadań związanych z przynależnością gminy do Lokalnej Grupy Działania
i innych związków i stowarzyszeń,
23. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. opracowywanie rocznego programu współpracy Gminy Jedwabne z organizacjami pozarządowymi, organizowanie konkursów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie,
24. obsługa SI SMS – systemu informacji lokalnej,
25. prowadzenie Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys zawodowy (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu, formy zatrudnienia i zakresu obowiązków),
5. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach (np. świadectw, certyfikatów, uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – **złożone na druku „*Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata*” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.**

**Jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”.**

***W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.***

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy – Urząd Miejski w Jedwabnem,
2. praca zarówno samodzielna, jak również wymagająca współpracy z pracownikami urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu oraz w terenie,
3. bezpieczne warunki pracy, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. budynek urzędu nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
5. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy, z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona podczas naboru, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
6. czas pracy: pełny wymiar, podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę
i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
7. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
8. bezpośredni przełożony – kierownik Referatu Podatków, Rolnictwa, Działalności Gospodarczej, Organizacji i Spraw Pracowniczych.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem w terminie do:**

27.09.2019 r. włącznie, do godz. 15:30.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**pod adresem:**

Urząd Miejski w Jedwabnem

ul. Żwirki i Wigury 3

18-420 Jedwabne

Sekretariat urzędu – pok. nr 13, tel. /86/ 2 172 040

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność
z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim
w Jedwabnem zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

Dodatkowych informacji udziela p. Marta Laszczkowska – inspektor ds. kadrowych,
tel. /86/ 2 172 056

Jedwabne, dnia 16.09.2019 r.

Opracowała: Zatwierdził:

inspektor ds. kadrowych Burmistrz Jedwabnego

Marta Laszczkowska Adam Mariusz Niebrzydowski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA**

**Urząd Miejski w Jedwabnem** spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych –* ***dalej: RODO***) **informuje**, **że**:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Jedwabnem, 18-420 Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Jedwabnego e-mail**:** burmistrz@jedwabne.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem jest pan Zbigniew Gryglik, e-mail: zg@4lomza.pl.,
z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (imię (imiona)
i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe podane przez kandydata; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

4. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.

5. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedwabnem oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

6. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji
o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą wpisane do *Protokołu z naboru*i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia
o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego
w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć
w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.

**Dodatkowych informacji udziela p. Marta Laszczkowska – inspektor ds. kadrowych, tel. (86)2172056**