

URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. KREOWANIA MARKI „POLKOWICE” PTK 9

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie komunikacji społecznej/wizerunkowej,
 - 2) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku ds. komunikacji,
 - 3) umiejętność korzystania z narzędzi Canva, CapCut,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office.
3. Wymagane cechy osobowości:

komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie informacji, tekstów, zdjęć fotograficznych, materiałów wideo przeznaczonych do publikacji w mediach, na portalu gminy Polkowice www.polkowice.eu, Gazety Polkowickiej oraz na profilach gminy w mediach społecznościowych,
 - 2) administracja oficjalnych profili gminy w mediach społecznościowych,
 - 3) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie komunikacji z mediami i komunikacji społecznej oraz ze wszystkimi wydziałami urzędu w zakresie polityki informacyjnej,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji urzędowej, w tym projektów sprostowań, wyjaśnień, komunikatów, ogłoszeń, odpowiedzi do mediów,
 - 5) zlecanie produkcji materiałów promocyjnych gminy, tj.: projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń i innych materiałów o charakterze promocyjnym,
 - 6) inicjowanie i przygotowywanie umów z zakresu promocji gminy i turystyki oraz koordynacja i nadzór nad ich prawidłową realizacją, nadzór i wsparcie merytoryczne podmiotów, którym zlecono realizację zadań z zakresu promocji gminy,
 - 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania pozytywnego wizerunku gminy,
 - 8) kontrola nad wykorzystywaniem znaków wizualnych Marki Polkowice (SIW), herbu i barw Polkowic.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Aktualności i ogłoszenia – oferty pracy” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy czynności lub referencje,
 - 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Polkowice, w Ratuszu (który jest budynkiem wielokondygnacyjnym), w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na drugim piętrze, w budynku jest winda. Boczne wejście do budynku przystosowane jest dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku funkcjonują toalety, w tym jedna na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Zakres czynności na stanowisku pracy wymaga dodatkowo pracy w terenie (gmina Polkowice, obszar Zagłębia Miedziowego).
7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,91%.
(Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **3 listopada 2023 r. do godz. 14⁰⁰** w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kreowania marki „Polkowice” PTK 9” oraz adresem zwrotnym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /GminaPolkowice/SkrytkaESP. Osoba z niepełnosprawnością może zgłosić swoje szczególne potrzeby w zakresie udziału w procesie rekrutacji np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla niej. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

SEKRETARZ GMINY

D. G. G. Owsit 2023

(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Burmistrz Polkowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice, tel. 76 847 41 07, kancelaria@gmina.polkowice.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gmina.polkowice.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610.
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Polkowice zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Polkowice.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca od dnia opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice, gdyż te dokumenty zostaną odesłane nadawcy lub zniszczone fizycznie po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
 - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.