

**Ogłoszenie o naborze
na wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw promocji i komunikacji
w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw promocji i komunikacji w Urzędzie Gminy Czernica - 1 etat.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) aktywizacja społeczności mieszkańców gminy w zakresie upowszechniania oraz rozwoju turystyki i krajoznawstwa w gminie;
- 2) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udziału w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących gminę;
- 3) administrowanie, redagowanie i aktualizacja strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica;
- 4) prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej gminy, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych;
- 5) bieżąca obsługa social mediów w zakresie: serwisów społecznościowych i audiowizualnego przekazu medialnego;
- 6) obsługa rady biznesu;
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 8) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń i działań wspierających rozwój gospodarczy, społeczny i turystyczny gminy;
- 9) analizowanie informacji i artykułów dot. organów gminy, zamieszczonych w prasie;
- 10) współpraca z redakcjami w zakresie przygotowania i przekazywania im informacji dot. działalności organów gminy;
- 11) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z zawartych porozumień, stroną których jest gmina;
- 12) pełnienie funkcji redaktora biuletynu informacji publicznej;
- 13) przygotowywanie wzorów dokumentów w jednolitym układzie dla wszystkich stanowisk,
- 14) przygotowywanie broszur reklamowych i okazjonalnych, dyplomów, wyróżnień;
- 15) przygotowanie spójnej graficznie szaty dla dokumentów gminy i urzędu;
- 16) zaszerogowanie pól biwakowych oraz ich ewidencja;
- 17) ewidencja innych obiektów hotelarskich w rozumieniu przepisów o usługach turystycznych;
- 18) kontrolowanie innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 19) nakazywanie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
- 20) zamieszczanie na stronie internetowej gminy:
 - a) skanów petycji wraz z wymaganymi informacjami;
 - b) aktualizowanie petycji w zakresie przebiegu postępowania, zasięgnięcia opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu jej załatwienia;
 - c) sposobu załatwienia petycji wielokrotnej;
 - d) zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 1) W zakresie posiadanego wykształcenia: wyższe.
- 2) Praktyczna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo prasowe, Statutu Gminy Czernica.
- 3) Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie edytora teksów i arkuszy kalkulacyjnych.
- 4) Prawo jazdy kat. B oraz samochód umożliwiający przemieszczanie się.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.
2. Komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. Oświadczenia kandydata (tki) wg załączonych wzorów.
5. W zakresie udokumentowania stażu pracy w administracji publicznej oraz stażu pracy na ww. stanowisku.:
 - a) w przypadku zakończonego (ych) stosunku (ów) pracy: kserokopie świadectw (a) pracy oraz zakres(asy) czynności – o ile ze świadectwa pracy nie będzie wynikała informacja o pracy na ww. stanowisku;
 - b) w przypadku niezakończonego stosunku pracy - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz zakres wykonywanych zadań - o ile z nazwy stanowiska nie będzie wynikała informacja o pracy na ww. stanowisku.
6. Kserokopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbyte kursy i szkolenia oraz ukończonych studiów podyplomowych – o ile kandydat(ka) będzie takie dokumenty posiadał(a).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata (ki)).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w budynku Urzędu Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3, 55 -003 Czernica i praca w terenie w związku z realizacją obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, urząd jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach, winda umożliwiająca dostanie się do budynku z poziomu chodnika.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15:15 w Sekretariacie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wlewoosobowe stanowisko urzędnicze do spraw promocji i komunikacji”, ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu, a nie data ich nadania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W Urzędzie Gminy Czernica funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, opisująca sposób zgłoszenia naruszenia prawa oraz zasady związane z ochroną sygnalistów. Procedura dostępna

jest na stronie www.czernica.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica <https://bip.czernica.pl>

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 16 stycznia 2025 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA

Jarosław Jagielski

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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):

1. *Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.*
2. *W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:*
 - *art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,*
 - *art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,*
 - *art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.*
5. *Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.*
6. *W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.*
7. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.*
8. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*
9. *Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.*

10. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.*
11. *Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.*
12. *W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.*
13. *Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.*
14. *W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.*
15. *Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.*
16. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.*

Administrator Danych Osobowych
/-/Wójt Gminy Czernica

