

Znak sprawy : Or.I.2110.2.2023

**Burmistrz Sępolicy ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji
w Urzędzie Miejskim w Sępolicy**

Burmistrz Sępolicy z siedzibą Urząd Miejski w Sępolicy ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępólno, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2022.530) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1/2 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępolicy.

Określenie stanowiska: samodzielne stanowisko urzędnicze ds. promocji.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
- 3) co najmniej roczny staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w administracji samorządowej lub związane z zadaniami realizowanymi na ww. stanowisku pracy,

- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację w mowie i piśmie,
- 4) umiejętności organizacyjne i interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z innymi osobami,
- 5) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 6) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez oraz ich katalogowanie,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo prasowe, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie materiałów dotyczących gminy do informatorów i folderów promocyjnych,
- 2) opracowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych,
- 3) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 4) przygotowanie serwisów informacyjnych na temat pracy samorządu i Urzędu Miejskiego, w tym na portalach społecznościowych,
- 5) redagowanie i prowadzenie strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) przygotowanie przemówień i materiałów okolicznościowych (zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych itd.),

- 7) organizowanie i koordynowanie imprez gminnych,
- 8) wspieranie działalności w zakresie turystyki,
- 9) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, darczyńców przy realizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminę,
- 10) współpraca z instytucjami gminnymi oraz innymi firmami, stowarzyszeniami itd. w zakresie promocji gminy.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy – pół etatu, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach ustalonych z pracodawcą,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w *sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych* (tj. Dz.U. 2021.1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **10 lipca 2023 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Sępopolu”.
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – jod@igconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

B U R M I S T R Z

Irena Wołoszuk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania.....

5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

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 nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOPOLU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Sępopola w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz Sępopola odrębnym zarządzeniem.
2. W skład komisji wchodzi Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz bezpośredni przełożeni wydziałów lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. W pracach komisji biorą udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji, który kieruje jej pracą.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) Analiza dokumentacji aplikacyjnej (wybór kandydatów spełniających wymagania formalne oraz ocena kandydatów pod względem wymagań niezbędnych i dodatkowych),
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 5) Przedstawienie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Sępopola w celu zatwierdzenia prac komisji.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

2. Ogłoszenie o naborze było upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz ewentualnie na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. promocji” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu albo za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu korespondencji do sekretariatu) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym - CV,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itd.)
 - 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed opublikowaniem ogłoszenia.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi/nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja ofert i decyzja komisji o przeprowadzeniu bądź nieprzeprowadzaniu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Selekcja kandydatów kończy dokonanie przez komisję wyboru kandydata, który w jej ocenie jest najkorzystniejszy z punktu widzenia wymagań niezbędnych i dodatkowych stawianych kandydatowi na określone wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę i dane osób składających oferty na stanowisko urzędnicze, w tym spełniających wymagania formalne,
 - b) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8

1. Ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszczania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy,
3. Informację o wyniku naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz