

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

OĞLASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

w Referacie Inwestycji Projektów Strukturalnych i Promocji

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe o preferowanym kierunku: dziennikarstwo, nauki społeczne, marketing, politologia, kulturoznawstwo, prawo, administracja, turystyka.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Pożądany staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego(Dz.U. z 2018 r. poz.2096),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 .1282.)
 - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067),
 - Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1231),
 - Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1468),
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983).

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych. Mile widziana znajomość języka angielskiego oraz umiejętność zarządzania treścią CMS /w tym znajomość języka html/, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność oraz znajomość obsługi komputera

III. Zakres podstawowych czynności:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
- 2) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
- 3) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
- 4) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno- prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,

- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do mediów,
- 8) opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
- 9) kierowanie i wybieranie publikacji, w których przedstawia się wizerunek gminy,
- 10) dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
- 11) promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
- 12) współorganizacja dużych imprez plenerowych (Dni Małogoszcza, Dożynki Gminne),
- 13) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 14) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
- 15) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu,
- 16) opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem znaków: herbu i logo gminy,
- 18) współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
- 19) przygotowywanie i zabezpieczenie uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.
- 20) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
 - a) realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - b) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - c) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - d) szkolenie kadry instruktorów, kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - e) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej,
 - f) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej,
- 21) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 22) zarządzanie treścią CMS, prowadzenie Miejsko – Gminnego Portalu Internetowego.
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
- 25) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
- 26) w zakresie ochrony zabytków:
 - a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
 - b) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
 - d) zawiadomienie wojewódzkiego inspektora zabytków o znalezisku lub odkryciu,
 - e) przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku.
- 27) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej.
- 28) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe przełożonego

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 3. Praca administracyjno- biurowa.
 4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
 5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na piętrze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku

obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny..
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-www.malogoszcz.eobip.pl.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). –wzór w załączeniu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds.promocji, kultury, sportu i turystyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **02 styczeń 2020r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **03 styczeń 2020r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZA

mgr Marcin Wątrowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy,
tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria
- Nr..... wydany przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
wraz z informacją RODO**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu, z siedzibą Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu, z siedzibą Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Małogoszczu, z siedzibą Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz, adres e-mail: iod@malogoszcz.pl, nr tel.: 413860 136
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@malogoszcz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Miasta Gminy w Małogoszczu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

.....
nazwisko imię

Małogoszcz,

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m ż e:

- 1) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis