

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18, telefon (041) 303-16-26 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownika Referatu Promocji, Kultury, Oświaty i Środków Zewnętrznych** – pełny etat.

Termin składania ofert do **23.04.2019 rok**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie potwierdzona certyfikatem na poziomie C2 lub ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku filologia angielska (filologia w specjalności/zakresie filologia angielska)
- znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu przepisów ustaw: prawo prasowe, prawo autorskie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, wiedza z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej,
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), umiejętności redaktorskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich,
- kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z polityką marketingowo - promocyjną Gminy,
- umiejętność kontaktu i współpracy z mediami,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- posiadanie następujących kompetencji kluczowych: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, sumienność, kultura osobista, postawa etyczna,
- posiadanie następujących kompetencji hierarchicznych: umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, umiejętność wystąpień publicznych, myślenie strategiczne, umiejętności negocjacyjne,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie zadań z zakresu działalności Referatu Promocji, Kultury, Oświaty i Środków Zewnętrznych,

- przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień w trybie zapytań ofertowych i zamówień publicznych;
- zlecanie i nadzorowanie pracy wyłonionych w trybie zapytań i zamówień podwykonawców;
- opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Gminy w kraju i za granicą;
- kreowanie polityki wizerunkowej Gminy,
- koordynowanie i promocja imprez i przedsięwzięć promujących Gminę;
- pozyskiwanie partnerów programów i imprez promocyjnych;
- obsługa delegacji, gości krajowych i zagranicznych;
- administrowanie i zarządzanie treściami publikowanymi na stronie internetowej Gminy www.miedziana-gora.pl;
- udzielania odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach;
- przekazywanie mediom informacji o funkcjonowaniu Gminy i Urzędu;
- prowadzenie działań informacyjnych wobec mieszkańców Gminy Miedziana Góra;
- kreowanie i promowanie atrakcji i istniejących produktów turystycznych Gminy Miedziana Góra, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie,;
- nadzór nad placówkami kultury, współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miedziana Góra przez organizacje pozarządowe,
- nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, współpraca z inwestorami, monitorowanie rynku krajowego i rynków zagranicznych związane z poszukiwaniem i pozyskiwaniem inwestorów;
- nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem ofert inwestycyjnych: sporządzanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej, przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- praca przy komputerze,
- wysiłek umysłowy,
- stanowisko wymagające mobilności i gotowości do wyjazdów służbowych.

W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny z przebiegiem pracy zawodowej,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – wzór w załączeniu,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu PKOSZ**”, w terminie do dnia **23.04.2019 roku do godz. 15:30**. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Nadesłane aplikacje nie będą zwracane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Miedziana Góra, 12.04.2019 r.


Wójt
Damian Sławski

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WER (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119. s. 1 w celach realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WER (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119. s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Miedziana Góra mający siedzibę w Miedzianej Górze przy ul. Urzędniczej 18, 26-085 Miedziana Góra, tel. 41 3031626.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych maga Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zgodnie z kategorią archiwalną lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, która wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miedziana Góra przetwarzają dane osobowe w celu realizacji zadań zleconych przez Gminę.

Pani/Pan ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawienia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem,
- prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art.22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

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

