

OU.2110.4.2020

Ogłoszenie Nr 4/2020

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. marketingu i komunikacji społecznej**

**Wójt Gminy Jabłonna**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**  
Inspektor ds. marketingu i komunikacji społecznej  
wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2021 r.
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
  - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie min. średnie,
  - 5) staż pracy:
    - a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
    - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
  - 6) wiedza z zakresu o publicznym transporcie drogowym,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera: środowisko Microsoft Office, Corel Draw, Corel Photo Paint, Lightroom Adobe, Prezi
  - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, redagowania tekstów, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - 10) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność,
  - 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z promocją jednostek samorządu terytorialnego,
  - 2) wykształcenie wyższe o profilu: administracja publiczna, dziennikarstwo, polonistyka, public relations, zarządzanie, marketing,
  - 3) wiedza z zakresu ustaw ustrojowych dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej; przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o prawie prasowym, ustawy – prawo autorskie i prawa pokrewne, kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
  - 5) zorientowanie na rezultaty pracy,
  - 6) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe,
  - 7) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**  
Do zadań Inspektora ds. marketingu i komunikacji społecznej należy wykonywanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z tworzeniem spójnego przekazu informacyjnego o działaniach Gminy i Urzędu Gminy Jabłonna,
  - 2) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji gminnej strony internetowej oraz portali społecznościowych,
  - 3) działania z zakresu public relations,
  - 4) przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego,
  - 6) przygotowywanie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
  - 7) obsługa ankiet dotyczących Gminy,
  - 8) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
  - 9) opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,
  - 11) redagowanie gazety gminnej,
  - 12) udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy Jabłonna i w sesjach Rady Gminy Jabłonna,
  - 13) realizacja zadań związanych z organizacją uroczystości kulturalno-sportowych odbywających się na terenie Gminy Jabłonna,
  - 14) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Referatu nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy;
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.  
Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu.  
W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.  
W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.  
*Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.*
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
  - 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
  - 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
  - 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku

- kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
  - 10) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
  - 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

Oferty należy składać w terminie do dnia 07 stycznia 2021 r. drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**

**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**

**z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. MARKETINGU I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ”**

*(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 07 stycznia 2021 r.)*

lub korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu *(w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godz. 15.50 w dniu 01 grudnia 2020 r.)*

**9. Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru *(zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych)* umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

**Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.**

Jabłonna, dnia 23 grudnia 2020 r.

**WÓJT**  
*Jarosław Chodorowski*  
**Jarosław Chodorowski**

(podpis Wójta)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119).

*własnoręczny podpis kandydata*

#### KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
  - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
  - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
  - prawo dostępu do danych osobowych;
  - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl