

OGŁOSZENIE

o wolnym urzędniczym stanowisku referenta do spraw promocji i rozwoju w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

I. Ogłaszam, że wolne jest urzędnicze stanowisko referenta do spraw promocji i rozwoju w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

II. Ogłaszam nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko referenta do spraw promocji i rozwoju w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

2. Stanowisko: referent do spraw promocji i rozwoju w Referacie Inwestycji i Rozwoju

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- f) bardzo dobre posługiwanie się w pracy komputerem i narzędziami informatycznymi,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365 oraz z 2019 r. poz. 37),
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067),

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60);

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) staż pracy lub doświadczenie zawodowe przydatne do pracy na danym stanowisku,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie:

1) promocji Gminy, w tym:

- a) zapewnienia materiałów promocyjnych Gminy, ich opracowywania i rozpowszechniania,
- b) prowadzenia dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- c) informowania mieszkańców Gminy o podejmowanych i realizowanych działaniach w zakresie rozwoju i promocji Gminy, także poprzez wydawanie Gazety gminnej,
- d) propagowania walorów turystycznych Gminy;

2) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym:

- a) tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- b) opracowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz innych programów w zakresie rozwoju i promocji Gminy;

3) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawy działalności na rzecz tych organizacji i podmiotów, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- a) opracowania Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- b) ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;

4) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi Polski i innych państw;

5) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

6) prowadzenia strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem funkcji administratora.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń Nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy, według załączonego wzoru;
- 3) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli takie kandydat posiada;
- 4) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli takowe kandydat ukończył;
- 6) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym urzędniczym stanowisku referenta do spraw promocji i rozwoju;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat taki dokument posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko referenta do spraw promocji i rozwoju w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą**”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **w terminie do dnia 25 marca 2019 r.** do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili, a w przypadku braku takiej możliwości, listownie.

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

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych, podanych przez Panią/Pana będzie Miasto i Gmina Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- 4) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych;
- 5) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c wyżej powołanego Rozporządzenia w związku z przepisami art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1, 3 i art. 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669);
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
- 7) osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 powołanego wyżej Rozporządzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Piotr Wsniowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania – adres do korespondencji (wskazany numer telefonu oraz e-mail):
.....
5. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):
.....
.....
.....
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):
.....
.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):
.....
.....
.....
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):
.....

Oświadczam, że powyższe dane, które są zgodne ze stanem faktycznym, udostępniam ubiegając się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

.....
(miejscowość i data)

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

