

WÓJT GMINY GÓZD

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. promocji i komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, socjologia.
 - g) co najmniej 5- letni staż pracy,
 - h) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, kpa, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo prasowe.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programów graficznych,
 - b) umiejętność administrowania portalem internetowym,
 - c) dobra znajomość obsługi programów komputerowych, m.in. Word, Excel, CMS,
 - d) praktyczna znajomość pracy biurowej,
 - e) umiejętność tworzenia informacji promocyjnych, prasowych, komunikatów itp.,
 - f) doświadczenie w prowadzeniu imprez kulturalno-sportowych,
 - g) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność,
 - h) dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy kat. B.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) realizacja zadań z zakresu polityki promocyjnej i informacyjnej Gminy,
 - b) redagowanie artykułów, komunikatów, wystąpień, przemówień, pism oficjalnych, życzeń, listów, korespondencji.
 - c) opracowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej i facebook'u gminy,
 - d) organizowanie imprez i uroczystości gminnych,
 - e) współpraca z mediami.
 - f) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
 - g) przygotowywanie projektów folderów, biuletynów informacyjnych, ulotek promocyjnych.
 - h) fotografowanie i wideofilmowanie uroczystości i imprez gminnych,
 - i) organizowanie konsultacji społecznych.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny, curriculum vitae,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej www.bip.gozd.pl/
 - c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,

5. Warunki pracy.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Wymiar czasu pracy; 1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Goździe budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim(brak windy)

Praca o charakterze biurowym.

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

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd** reprezentujący **Urząd Gminy w Goździe, tel. 48 320 20 97, email: gmina@gozd.pl** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO)
- Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego
- Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
- Mają Państwo prawo do:
 - Dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO)
 - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
 - Ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - Przeniesienia danych (art. 20 RODO)
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO)
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy
- W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
- Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym
- Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

- W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
 - Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
 - Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres urzędu; Urząd Gminy w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy w Goździe”** w terminie **do dnia 15 marca 2021r. do godz. 15.00**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gózd oraz na stronie internetowej www.bip.gozd.pl

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.gozd.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Goździe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Gózd, dn. 04.03.2021r.

WÓJT GMINY GOZD

mgr Paweł Dziewit