OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Biura Promocji

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość obsługi komputera – pakiet MS OFFICE
- znajomość aktów prawnych: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie promocji, kultury i sportu
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- umiejętność prowadzenia serwisów internetowych
- umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- dbanie o pozytywny wizerunek zewnętrzny Gminy
- prowadzenie działań promujących Gminę
- utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w szczególności przygotowywanie informacji prasowych, artykułów oraz konferencji prasowych
- gromadzenie archiwum fotograficznego i prasowego
- redagowanie strony internetowej Gminy
- realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności przygotowywanie i realizacja projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi
- prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych
- współpraca z innymi podmiotami, w tym także jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie upowszechniania kultury, uzgadniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć
- realizacja zadań Gminy w zakresie tworzenia warunków prawnoorganizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki
- popularyzacja i upowszechnianie turystyki, sportu i aktywnego stylu życia w szczególności wśród dzieci i młodzieży
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki
- opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych i nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania
- nadzorowanie funkcjonowania kompleksu boisk sportowych Orlik 2012
- udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- nadzór i koordynacja pracy świetlic środowiskowych
- organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin
- opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności podejmowanie działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych
- przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zakresu zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- nadzór nad podległymi pracownikami biura
- zastępstwo na stanowisku pracy podczas nieobecności innego pracownika Biura Promocji
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 [1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 [1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z CEIDG
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20.01.2020 r. włącznie do godziny 17^{00} w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura Promocji w Urzędzie Gminy w Celestynowie”.

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, str. 1), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne
4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze
5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata
6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia

przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski