**Zarządzenie nr 733/2021**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 20.09..2021 r.**

w sprawie ogłoszenia II naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

 Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam II nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

1. Paweł Chyt- Przewodniczący ,
2. Dorota Grzybowska- członek,
3. Danuta Bartków - członek,
4. Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Pyrzycach.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 733/2021

Burmistrza Pyrzyc z dnia 20.09..2021 r.

**OGŁOSZENIE**

z dnia 20.09.2021r.

o II naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza II nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym** **Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
2. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

***WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:***

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
2. Obywatelstwo Polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum wykształcenie średnie.

***WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:***

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym;
o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, samodzielność, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu, skrupulatność, dyspozycyjność .
3. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu: polonistyka, administracja oraz doświadczenie w pracy w administracji.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Mile widziana znajomość języka obcego: angielskiego, niemieckiego.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:**
7. **W zakresie współpracy z miastami partnerskimi:**
	1. realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,
	2. nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy, przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń,
	3. przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów.
8. **W zakresie promocji:**
	1. koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
	2. współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
	3. pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących gminę, których organizatorem jest Burmistrz,
	4. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
	5. opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
	6. utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo – informacyjnym,
	7. działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
	8. podejmowanie innych możliwych form promocji w kraju i poza jego granicami poprzez:
		1. opracowywanie filmów, informatorów, folderów itp.,
		2. opracowywanie projektów dotyczących logo, marki i innych inicjatyw promujących gminę i region.
	9. współpraca z radami społecznymi,
	10. składanie wniosków o odznaczenia, medale dla osób zasłużonych.
	11. obsługa Budżetu Obywatelskiego Gminy Pyrzyce.
9. **W zakresie informacji, komunikacji społecznej.**
	1. podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o gminie, jej historii, tradycji, kulturze i współczesności,
	2. koordynowanie ważnych wydarzeń (np. oddawanie nowych inwestycji), związanych z życiem gminy i jej mieszkańców,
	3. prowadzenie kalendarza imprez gminnych, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji w ścisłej współpracy z mediami,
	4. współpraca z merytorycznymi komórkami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
	5. obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
	6. organizowanie konferencji prasowych,
	7. nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez Wydziały,
	8. redakcja i umieszczanie treści na stronach internetowych oraz przypisanych do Urzędu lub Burmistrza kontach na portalach w sieci Internet,
	9. współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
	10. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi gminy.
10. **Wymagane dokumenty.**
11. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. Życiorys (CV).
13. List motywacyjny.
14. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
15. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
16. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
17. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
18. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
19. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. Wymiar czasu pracy: pełny.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
6. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. **Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu przekracza 6%.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5.10.2021 r. do godz. 15:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr 733/2021 Burmistrza Pyrzyc z dnia 20.09.2021 r. w sprawie ogłoszenia II naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 15.10.2021 r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

1. **Inne informacje:**
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ( I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

 Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Młodszego referenta ds**. promocji Gminy** w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

|  |  |
| --- | --- |
| Tożsamość Administratora danych | Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10. |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora. |
| Cele przetwarzania i podstawy prawne | **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna** |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownegoobsadzenia tego samego stanowiska | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Odbiorcy danych | Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:1. podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa;
2. podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe).
 |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne. |
| Prawa osób, których dane dotyczą | W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. |
| Obowiązek podania danych | Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodszego referenta ds**.** promocji Gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. |
| Dodatkowe informacje | Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. |