

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- **ds. komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,**
- liczba stanowisk pracy: **1,**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2022 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe, na następujących kierunkach/specjalizacjach: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, nauki polityczne (politologia), public relations, marketing, kulturoznawstwo, socjologia, polonistyka lub filologia,
7. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z następujących obszarów: dziennikarstwo, komunikacja społeczna (public relations), rzecznictwo prasowe, promocja,
8. bardzo dobra znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe,
9. bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

10. obsługa komputera w środowisku Windows oraz perfekcyjna obsługa mediów społecznościowych (FB, TT, Instagram, YT),
11. prawo jazdy kat B.

2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. wysoka kultura osobista, elokwencja, samodzielność w działaniu, odporność na stres, umiejętność działania pod presją czasu, zdarzeń i ludzi, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
2. tzw. „lekkie pióro” i samodzielność w opracowywaniu tekstów, posiadanie w dorobku autorskich artykułów dziennikarskich lub innych publikacji,
3. umiejętność fotografowania ludzi i obiektów, posiadanie w dorobku autorskich fotografii,
4. doświadczenie w realizacji projektów promocyjnych w skali co najmniej lokalnej,
5. doświadczenie we współpracy międzynarodowej, mile widziana znajomość protokołu dyplomatycznego,
6. dyspozycyjność.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. realizowanie polityki informacyjnej Gminy, bieżąca i stała współpraca z mediami, w tym organizowanie i obsługa konferencji prasowych, briefingu oraz innych spotkań z mediami, zarówno lokalnymi, regionalnymi, ogólnopolskimi jak i zagranicznymi,
2. tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy, dbałość o obecność Gminy i tematyki z nią związanej na łamach mediów; dostarczanie materiałów informacyjnych związanych z funkcjonowaniem Gminy, Urzędu i Jednostek Organizacyjnych,
3. prowadzenie portalu internetowego i mediów społecznościowych,
4. prowadzenie komunikacji społecznej z mieszkańcami gminy, udział w Sesjach Rady Gminy, w zebraniach wiejskich i innych spotkaniach,
5. inicjowanie i podejmowanie działań promujących Gminę,
6. bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych i doniesień medialnych związanych z Gminą Kobierzyce.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
2. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
3. praca wykonywana w siedzibie Urzędu, w budynku jest dostęp do windy,
4. praca w terenie,
5. zadaniowy czas pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane certyfikaty, dodatkowe kwalifikacje, ewentualnie portfolio z autorskimi tekstami, materiałami filmowymi (w tym reporterskimi), fotografiami,
- 6) oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych
 - korzystaniu z pełni praw publicznych
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 11 kwietnia 2022 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **11 kwietnia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu)
na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce
z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. komunikacji społecznej**

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po dniu 11 kwietnia 2022 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz.530)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

KLAUZULA INFORMACYJNA **DLA KANDYDATA**

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce
e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.