

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc
ogłasza nabór na stanowisko**

Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum 5-letni staż pracy.
4. Umiejętność organizacji własnej pracy.
5. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
6. Biegła obsługa komputera.
7. Doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych, sportowych, turystycznych, kulturalnych.
8. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej.
1. Ogólna wiedza o gminie Boguszów-Gorce i jej walorach turystycznych.
2. Umiejętność kreatywnej i koncepcyjnej pracy.
3. Umiejętność koordynowania działań wydawniczych, w tym samodzielne przygotowywanie projektów wydawniczych (foldery/albumy).
4. Umiejętność kreowania i współorganizacji kampanii promocyjnych, organizowania spotkań, imprez plenerowych.
5. Umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych oraz pism urzędowych.
6. Dyspozycyjność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą
2. Koordynacja współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą.
3. Nadzór nad projektowaniem i dystrybucją materiałów promocyjnych gminy oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno-finansowych.
4. Nadzór nad redagowaniem wydawnictw gminnych, w tym „Wiadomości Boguszowskich”.
5. Koordynacja i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i wizerunkowymi na

Kum

- rzecz Gminy Boguszów-Gorce oraz jej jednostek.
6. Koordynacja i nadzór nad współpracą z mediami.
 7. Opracowanie planów promocji Gminy, programów promocji Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych w Gminie inwestycji, w tym udział w przygotowywaniu ofert gospodarczych.
 8. Koordynacja i nadzór nad działaniami promocyjnymi Gminy Boguszów-Gorce oraz kreowaniem jej marki, nadzór nad tekstami informacyjnych i promocyjnych.
 9. Nadzór nad mediami społecznościowymi gminy, systematycznością i aktualnością publikowanych informacji.
 10. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji imprez miejskich i uroczystości lokalnych, w tym współdziałanie w organizacji uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych.
 11. Nadzorowanie spraw wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych organizowanych w gminie.
 12. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w których gmina jest członkiem, w zakresie promocji gminy, tworzenia regionalnych produktów turystycznych, rozwoju i promocji turystyki, rozbudowy zagospodarowania turystycznego.
 13. Współudział w opracowywaniu programów, strategii rozwoju gminy oraz ofert gospodarczych.
 14. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie realizowanych zadań.
 15. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych i bieżące monitorowanie wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków w zakresie promocji i współpracy z zagranicą.
 16. Planowanie zadań i środków do budżetu gminy na przyszły rok budżetowy w zakresie realizowanych zadań.
 17. Sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań.
 18. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej pozostających w zakresie realizowanych zadań.
 19. Opracowywanie projektów umów pozostających w zakresie realizowanych zadań.
 20. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta pozostających w zakresie realizowanych zadań.
 21. Potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wytwarzanych w sprawach należących do właściwości wydziału oraz dokumentów, których oryginały pozostają w aktach wydziału.
 22. Reprezentowanie Burmistrza Miasta i Gminy Boguszów-Gorce na uroczystościach i imprezach okolicznościowych.
 23. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pokoju na II piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne- schody, brak wind).
2. Praca przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.
3. Stanowisko związane z udziałem w organizacji i obsłudze imprez gminnych, organizacji i obsłudze stoisk promocyjnych, wyjazdami służbowymi w teren (nierówności terenu), wyjazdami służbowymi poza granice administracyjne gminy, w tym wyjazdami zagranicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

K...

2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **04 stycznia 2021 r. (włącznie) do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Kurum

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszowie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją

Handwritten signature

niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.

9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszów-Gorce, dnia 18.12.2020 r.

BEWNIŚTRZ
Osoba Pełniąca Funkcję
Burmistrza Miasta
Krzysztof Kumorek
Krzysztof Kumorek