

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

W dniu 7 lipca 2021 roku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Rzecznika Prasowego

1. Stanowisko pracy:

- Rzecznik Prasowy, Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie

- liczba stanowisk pracy: 1,

- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**

- przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2021 r. (III kwartał 2021 r.),**

- z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne:

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 o kierunku / specjalizacji: nauki społeczne, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations, marketing;
7. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku zawiązanym z dziennikarstwem, Public Relations, kształtowaniem wizerunku lub kreowaniem polityki informacyjnej oraz 2 lata doświadczenia w pracy w sektorze jednostek samorządu terytorialnego lub w samorządowych spółkach prawa handlowego;
8. Bardzo dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe.

2b) wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenia w realizacji projektów promocyjnych w skali co najmniej lokalnej;
2. Posiadanie w dorobku autorskich artykułów dziennikarskich lub innych publikacji;
3. Doświadczenia we współpracy międzynarodowej;
4. Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu MS Office, programów graficznych;
5. Dyspozycyjność (możliwa praca w godzinach popołudniowych, weekendy i święta);
6. Umiejętność kooperacji, wysoka kultura osobista, elokwencja, samodzielność w działaniu, odporność za stres, umiejętność działania pod presją czasu, zdarzeń i ludzi, bardzo dobra organizacja pracy własnej;
7. Tzw. „lekkie pióro” i samodzielność w opracowywaniu tekstów;
8. Znajomość trendów i swobodne poruszanie się w świecie mediów społecznościowych;
9. Znajomość internetowych narzędzi analitycznych oraz najnowszych narzędzi PR/ePR;

10. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizowanie polityki informacyjnej Gminy oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza;
- 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) Bieżąca i stała współpraca z mediami, w tym organizowanie i obsługa konferencji prasowych, briefingów oraz innych spotkań z mediami;
- 4) Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu Urzędu i Gminy, przeznaczonych do zamieszczenia na portalu Gminy www.katywroclawskie.pl oraz w inny sposób przekazywanych do informacji publicznej;
- 5) Nadzór nad graficznym wyglądem strony internetowej Gminy;
- 6) Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) Wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza;
- 8) Udział w sesjach Rady Miejskiej;
- 9) Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych i doniesień medialnych związanych z pracą Gminy Kąty Wrocławskie;
- 10) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;
- 11) Podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym kreowanie i dbałość o wizerunek Gminy Kąty Wrocławskie;
- 12) Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z jednostkami organizacyjnymi Gminy Kąty Wrocławskie;
- 13) Inicjowanie i podejmowanie działań promujących Gminę Kąty Wrocławskie – zapewnienie materiałów promocyjnych, okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją Gminy;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą w ramach podpisanych umów o wzajemnej współpracy z gminami partnerskimi;
- 15) Współpraca z GOKiS i innymi jednostkami z zakresu promocji Gminy, w tym przygotowywanie imprez organizowanych przez Burmistrza na rzecz mieszkańców Gminy;
- 16) Bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy oraz nadzór nad prowadzeniem profilu promocyjnego Gminy w serwisach internetowych;
- 17) Prowadzenie gazety gminnej – inicjowanie tematów i przyjmowanie materiałów do publikacji, zlecenie druku.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko jednoosobowa, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania właściwych decyzji – czynniki stresowe;
- 2) praca wykonywana w siedzibie Urzędu - w budynku jest dostęp do windy; praca w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane certyfikaty, dodatkowe kwalifikacje, portfolio z autorskimi tekstami itp.;

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,
- nieposzlakowanej opinii kandydata,
- stanie zdrowia umożliwiającym pracę na oferowanym stanowisku,
- świadomości odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
- zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

6. **Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

1. składać w zamkniętej kopercie **do dnia 19 lipca 2021 r.** do godziny 9:00, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie (**Biuro Obsługi Klienta pokój 10**),

lub

2. przesać pocztą do dnia **do dnia 19 lipca 2021 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć do godziny 9:00 w tym dniu,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika Prasowego.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 9:00 w dniu 19 lipca 2021 r.** roku nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełni wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie 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 Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

BURMISTRZ

07.07.2021 r. Julian Żygadło

BURMISTRZ

mgr Julian Żygadło

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 jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23, e-mail: rodo@katywroclawskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 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.
 - 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:
 - **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 komisyjnie zniszczona,**
 - 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,
 - 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.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

