

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 28 czerwca 2024 r.**

**BURMISTRZ PIENIEŻNA  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE  
„REFERENTA W WYDZIALE PROMOCJI I TURYSTYKI”**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

**2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia**

Umowa o pracę (pełen etat),

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
- 3) Doświadczenie pracy, stażu lub praktyki w administracji samorządowej minimum 6 miesięcy,
- 4) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy - m.in. : o samorządzie gminnym, prawie prasowe, prawie o zgromadzeniach, o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, o bezpieczeństwie imprez masowych i innych wymaganych
- 5) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dyspozycyjność,
- 2) Umiejętność zarządzania stroną internetową i profilem społecznościowym,
- 3) Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 4) Umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

- 5) Znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint, Publisher oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.
- 6) Umiejętność obsługi programów graficznych, skład i przygotowanie materiałów poligraficznych do druku.
- 7) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów ze środków UE,
- 8) Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego
- 9) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem do dyspozycji,
- 10) Umiejętność pisania i redagowania tekstów,
- 11) Zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia
- 12) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 13) Wysoki stopień zaangażowania w pracę
- 14) Gotowość do pogłębiania wiedzy.
- 15) Predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania, samodzielność wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (odporność na stres)

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z promocją gminy:
  - 1) Przygotowywanie materiałów i aktualizacja strony internetowej gminy,
  - 2) Opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów itp., we współpracy ze wszystkimi wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 3) Współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
  - 4) Uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
  - 5) Przygotowywanie i wydawanie własnych materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 6) Udział w targach i konferencjach oraz przygotowywanie stoisk i wystaw promujących gminę,
  - 7) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej burmistrza i przewodniczącego rady,
  - 8) Przygotowywanie w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi gminnego kalendarza imprez i uroczystości,

- 9) Koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi miastami w tym zagranicznymi oraz organizacyjne przygotowywanie wizyt i spotkań,
  - 10) Prowadzenie dokumentacji współpracy z miastami partnerskimi,
  - 11) Gromadzenie publikacji i wycinków prasowych związanych z gminą,
  - 12) Prowadzenie kroniki wydarzeń gminnych.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
2. W zakresie spraw związanych z turystyką i realizacją strategii rozwoju gminy, a w szczególności:
- 1) Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie zainteresowanym osobom podmiotom informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie gminy,
  - 2) Promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gminy w kraju i za granicą,
  - 3) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
  - 4) Przygotowywanie i realizacja projektów związanych z zadaniami merytorycznymi wydziału w ramach środków unijnych,
  - 5) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy.
  - 6) Realizacja zadani wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach.
3. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP) w szczególności:
- 1) Przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - 2) Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - 3) Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - 4) Organizacja/udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - 5) Udzielenie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
  - 6) Organizowanie w razie potrzeb wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;

- 7) Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 8) Opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- 9) Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności PAIH (Polska Agencja Inwestycji i Handlu), RCOI (Regionalne Centrum Obsługi Inwestora) i SSE (Specjalna Strefa Ekonomiczna).

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 2) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom /,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy

#### **5. Inne informacje:**

- oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**REFERENT W WYDZIALE PROMOCJI I TURYSTYKI**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **12.07.2024 do godziny 14:00**.
- pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji ofert kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
- informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 55 237 46 00 ;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)”.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedza datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

Burmistrz Pieniężna  
  
Krzysztof Kisiel

### Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

**Administratorem** Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Pieniężna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie (dalej: Burmistrz). Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: [urząd@pieniezno.pl](mailto:urząd@pieniezno.pl)
- telefonicznie: (55) 237-46-00

Wyznaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: [iodo@pieniezno.pl](mailto:iodo@pieniezno.pl)

Dane osobowe uzyskane przez Burmistrza przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy w urzędzie.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na Burmistrzu** – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- **uzasadniony interes Burmistrza** – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Burmistrz ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Burmistrz nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Burmistrz w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Burmistrz **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

**Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Burmistrz wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza, w tym profilowaniu.