

*Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w BIP Urzędu Miasta Tuszyna
w dniach: 22.05.2018r - 01.06.2018r*

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Miasta w Tuszynie
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO SPECJALISTY
ds. promocji i rozwoju gminy – 1 etat**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 4-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- 1) 4-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucjach kultury;
- 2) dobra znajomość przepisów wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego znajomość unormowań prawnych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) znajomość języków obcych;
- 4) znajomość Strategii Rozwoju Gminy Tuszyn;
- 5) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami, zespołami muzycznymi i innymi podmiotami, z którymi współpracują samorządy gminne;
- 6) znajomość instrumentów promocji;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym programów pomocnych przy opracowywaniu materiałów promocyjnych.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, ze stowarzyszeniami oraz z gminami partnerskimi;
- 4) koordynowanie aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gminy Tuszyn;
- 5) opracowywanie i realizacja projektów z zakresu promocji;

- 6) koordynowanie opracowywania wydawnictw promujących Gminę;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej objęcia przez Burmistrza Miasta Tuszyna patronatu honorowego nad wydarzeniem;
- 8) współorganizowanie imprez, uroczystości promujących Gminę;
- 9) promocja w środkach masowego przekazu podejmowanych przez Gminę działań;
- 10) odpowiedzialność za utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 11) aktualizowanie informacji na stronie internetowej w zakresie powierzonych zadań.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn.
Praca w budynkach dwukondygnacyjnych Urzędu Miasta w Tuszynie bez możliwości korzystania z windy.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.
Liczba godzin pracy w tygodniu: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 4) rodzaj pracy: praca na samodzielnym stanowisku pracy, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon.
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. Rozwoju i Promocji Gminy (praca przy komputerze);
- 8) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 10) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **głównego specjalisty**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.06.2018r. do godz. 14.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Urząd Miasta Tuszyna zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego specjalisty ds. promocji i rozwoju Gminy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tuszyn – Burmistrz Miasta Tuszyna, 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@tuszyn.info.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.