

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskich w Urzędzie Gminy Żagań

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej niż 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wyższe lub w trakcie studiów
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r.1260 t.j.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t.j.), ustawy Prawo prasowe (Dz.U.2018.1914 t.j.) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.u.2019.1231 t.j.) i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word) i programów graficznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w promocji lub reklamie,
2. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
3. pisemna swoboda wypowiedzi,
4. skuteczne komunikowanie się,
5. dyspozycyjność.
6. bardzo dobra organizacja pracy,
7. kreatywność,
8. odporność na stres,
9. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie założeń Strategii Promocji Gminy Żagań oraz wdrażanie jej.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych we współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy Żagań,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy Żagań,

- c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy Żagań,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
3. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy Żagań, aktualizacja strony internetowej www.gminazagan.pl.
 4. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy Żagań, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji organizowanych imprez.
 5. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Żagań i jednostkami organizacyjnymi gminy.
 6. Udział w imprezach promujących Gminę Żagań, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
 7. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP, na stronie internetowej oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Praca biurowa oraz w terenie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na parterze. Budynek bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

V. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:
 - świadczenia pracy,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu,
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w obecnej rekrutacji/w obecnym i przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Żagań. Jednocześnie oświadczam, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne oraz, iż zostałam/em poinformowana/y o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich zmiany oraz usunięcia, a także cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Żagań

ul. Armii Krajowej 9

68-100 Żagań (pok. nr 19 – Sekretariat)

w terminie do dnia **18 sierpnia 2020r. do godz. 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazagan.pl)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04); zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żagań z siedzibą w Żaganiu.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Administratora, o którym mowa w ust. 1 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzonej rekrutacji oraz okres 3 miesięcy od dnia jej zakończenia, zaś w przypadku braku prowadzenia otwartej rekrutacji – przez okres 1 miesiąca od dnia udostępnienia danych.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Administratora.