

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędniczs. promocji wReferacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskichw 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 zatrudnieniaosób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 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.2018.1986 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 stanowiskach 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 I piętrze. Budynek bez windy 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 (świadectwa 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 1/2 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 orazo korzystaniu z pełni praw publicznych.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018.1260 z późn. zm).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Żagań**” 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 **26 września 2019r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 15⁰⁰

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)

Obowiązek informacyjny (skrótowo):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 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) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań.**

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej: iod.urzad@gminazagan.pl.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.