

BURMISTRZ POLIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach

Inspektor w Wydziale Promocji i Współpracy Zagranicznej

1. Opis stanowiska pracy.

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakres

1. Współpraca z partnerami polskimi, niemieckimi i ukraińskimi w ramach wspólnych zadań promocyjnych.
2. Obsługa fotograficzna podczas wydarzeń, imprez, spotkań, działań promocyjnych, kulturalnych, sportowych oraz wielu innych odbywających się na bieżąco.
3. Współpraca, bieżąca korespondencja, kontakty i spotkania z partnerami miast partnerskich i instytucjami zagranicznymi.
4. Udział w organizowaniu transgranicznych wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i sportowych i wielu innych organizowanych na bieżąco.
5. Organizacja wizyt zagranicznych, obsługa i współpraca z miastami partnerskimi.
6. Tłumaczenia pisemne i w mowie z języka angielskiego na polski i z polskiego na angielski.
7. Organizacja i koordynacja imprez promocyjnych.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Police w zakresie organizacji wspólnych imprez o charakterze promocyjnym.
9. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez promocyjnych oraz innych działań o charakterze promocyjnym.
10. Rozpowszechnianie materiałów promocyjnych.
11. Współpraca z mediami.
12. Pełna obsługa strony internetowej Gminy Police /zamieszczanie, tworzenie strony, aktualizacja, bieżące zmiany graficzne i tekstowe /.
13. Przygotowanie wszelkiego rodzaju projektów graficznych.
14. Kontakt z firmami reklamowymi, przygotowanie zapotrzebowania i zamawianie materiałów promocyjnych oraz uzgodnień nadruków.
15. Nadzór nad właściwą promocją gminy podczas imprez pod patronatem Burmistrza oraz współorganizowanych przez Urząd Miejski w Policach.
16. Koordynacja wysyłania zaproszeń, kartek świątecznych, okolicznościowych oraz bieżącej korespondencji.

2. Warunki pracy na stanowisku

Częste kontakty z interesantami oraz pracownikami Urzędu, praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023r.nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie / informatyczne/,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- administracja i zarządzanie serwerem [www.](http://www), tworzenie stron, pisanie tekstów, pozycjonowanie stron,
- doświadczenie w przygotowywaniu materiałów do druku,
- biegła znajomość programów graficznych do tworzenia grafik wektorowych i bitmapowych,
- znajomość języka angielskiego C 1,
- Doświadczenie w zarządzaniu strukturą www.,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obsługa urządzeń biurowych.

4. Wymagania pożądane.

- umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów ,kreatywność, praca pod presją czasu, zaangażowanie,
- dyspozycyjność- praca w weekendy i popołudniami,
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra organizacja pracy,
- aktywne i samodzielne podejście do rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy**,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku).
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm./.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 17.10.2023r. do godziny 15⁰⁰ /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ pod adresem :
Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Promocji i Współpracy Zagranicznej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

** druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 431144.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a) i c) RODO , art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz.917 z późn. zmianami) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)