OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 30 lipca 2019 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. promocji , kultury i współpracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Bobolicach
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. promocji, kultury i współpracy.
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o organi - zowaniu imprez masowych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Z zakresu wydawnictw i publikacji:

1. Przygotowywanie informacji dla mediów, strony internetowej własnej i oferowanej w ramach promocji gminy i inne.
2. Redagowanie miesięcznika „Bobolickie Wiadomości Samorządowe", organizacja jego wydawania oraz kolportażu.

B. W zakresie upowszechniania kultury:

1. Opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury.
2. Prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury.
3. Inspirowanie do działań placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji w zakresie współpracy kultury.
4. Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
5. Pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gminy.
6. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację.
7. Nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury.
8. Koordynowanie działań oraz współpraca w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest MGOK oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną.
9. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze artystycznym, kulturalnym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.
10. Współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie.
11. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie imprez rekreacyjno - kulturalnych.

C. W zakresie promocji:

1. Realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy.
2. Opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy. Zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
3. Udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy.
4. Współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi.
5. Koordynowanie i organizacyjne przygotowanie tzw. „miękkich" wniosków na współfinansowanie ze środków budżetowych i pomocowych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę przy współpracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy, kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa

Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Euroregionu Pomerania i innych instytucji lub fundacji w tym:

a) przygotowywanie wniosków i projektów,
b) monitoring złożonych projektów i wniosków,
c) wdrażanie programów,
d) kontrola terminów realizacji przedsięwzięć, wydatkowanych środków i rozliczeń,
e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i ankiet konkursowych,
f) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.

6. Koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy.
7. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna).
8. Podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna).
9. Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.
10. Prowadzenie gminnych portali społecznościowych.
11. Dbałość o estetykę i aktualizację co najmniej raz w tygodniu dwóch tablic ogłoszeniowych gminy znajdujących się przy ul. Wojska Polskiego i ul. Pionierów.

D. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
   a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną,
   b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowe tych organizacji,
   c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym z udziałem przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   d) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
   e) przeprowadzanie postępowania konkursowego dla powierzenia lub zlecenia wykonania zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w ustawie, w tym:
      - opiniowanie podań szkół, związków i stowarzyszeń sportowych, organizacji i stowarzyszeń kulturalno - ekologicznych oraz pozostałych osób i organizacji w sprawie dofinansowania z budżetu gminy planowanych przez siebie przedsięwzięć,
      - planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym,
      - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie,

- sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych lub powierzonych,
- rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
- kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań

2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie informowania o programach społecznych i dostępnych źródłach ich dofinansowania.

E. W zakresie współpracy z zagranicą:

1. Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina.
2. Współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
3. Poszukiwanie i analiza informacji o:
   a) możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,
   b) zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych.
4. Udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt. 2 i 3.
5. Reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina.
6. Zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy.
7. Tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku niemieckim na potrzeby Urzędu.
8. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi.
9. Przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych.
10. Uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych.

F. Wykonywanie innych zadań i czynności mających związek z wykonywaną pracą zleconych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, II piętro budynku (brak windy).
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej – część obowiązków wykonywana w terenie.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys zawodowy (CV).

3. Poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).

4. Poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).

5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek – środa 7^{00} – 15^{00}, czwartek 7^{00}-17^{00}, piątek 7^{00}-13^{00}.

2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji, kultury i współpracy*** *w terminie* ***do dnia 16 sierpnia 2019 r. do godz. 13^{00}.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
   II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 345-84-05.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowani, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Z up. Burmistrza Bobolic

Grażyna Wiater

Z-ca Burmistrza