



WÓJT GMINY IŁAWA

✉ 14 – 200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A
☎ + 48 (89) 649 08 00 (sekretariat); fax.+48 (89) 649 48 82
e-mail: gmina@gmina-ilawa.pl 🌐: <http://www.gmina-ilawa.pl>, NIP: 744-16-60-841

Iława, 30 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SO.210.1.6.2023

I. Wójt Gminy Iława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Iława
ul. gen. Wł. Andersa 2A
14-200 Iława**

2) Stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTOR
ds. promocji Gminy
w Referacie Rozwoju Lokalnego i Promocji**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (mile widziane humanistyczne, dziennikarskie);
 - 2) 3 letni staż pracy;
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office;
 - 6) dobra znajomość oprogramowania graficznego;
 - 7) umiejętność prowadzenia działań na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych w zakresie prowadzenia kont/profilu;
 - 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 10) nieposzlakowana opinia;
 - 11) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przetwarzania danych osobowych (RODO);
 - 12) prawo jazdy kat. B;
 - 13) dyspozycyjność.
-

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym;
 - 2) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
 - 3) znajomość podstawowych technik Public Relations,
 - 4) umiejętność organizowania stanowiska pracy;
 - 5) duża kultura osobista;
 - 6) samodzielność, kreatywność i komunikatywność;
 - 7) odporność na stres.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) określanie celów i kierunków promocji Gminy Łława;
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym;
 - 3) opracowywanie planów odnowy wsi oraz przygotowywanie wniosków i rozlicznie projektów odnowy wsi (współpraca w tym zakresie z sołectwami);
 - 4) prezentowanie Gminy Łława podczas imprez targowych i wystaw w kraju i za granicą;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu oferty inwestycyjnej Gminy Łława;
 - 6) udział we współpracy Gminy Łława z zagranicą (m.in. współpraca z gminami partnerskimi, obsługa delegacji zagranicznych);
 - 7) opracowywanie wniosków o dofinansowanie i realizacja wspólnych projektów promocyjnych z innymi instytucjami;
 - 8) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów konkursowych;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu imprez promocyjnych Gminy Łława i ich techniczna obsługa;
 - 10) współdziałanie w inicjowaniu i prowadzeniu działań w zakresie promocji Gminy Łława oraz kreowaniu wizerunku gminy;
 - 11) opracowywanie, przygotowywanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych, zakup gadżetów promocyjnych oraz ich ewidencja;
 - 12) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dla mediów;
 - 13) obsługa i bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Łława oraz mediów społecznościowych;
 - 14) koordynowanie działań z zakresu sportu.
-

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym oraz w zakresie komunikacji społecznej;
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy: ul. gen. Wł. Andersa 2A oraz w terenie;
- 3) praca w godzinach od 7¹⁵ – 15¹⁵, a także w zależności od potrzeb poza godzinami urzędowania oraz w weekendy podczas wydarzeń promocyjnych, kulturalnych i sportowych gminy;
- 4) obsługa wydarzeń promocyjnych gminy,
- 5) praca w zespole,
- 6) współpraca z mediami,
- 7) codzienny kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
 - 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz.530).”
 - 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
-

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Iława** przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (parter budynku), bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Iława, ul. gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława, **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji Gminy – Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji”.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA 11 GRUDNIA 2023 r. (liczy się data wpływu do Urzędu)**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina-ilawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Urzędzie Gminy Iława przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (II piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 649 08 14

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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, tzw. „RODO”) zgodnie z art. 13 ust.1 i 2, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie i o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie jest Wójt Gminy Iława z siedzibą w Iławie, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2a, tel. 89 649 08 00, email: gmina@gmina-ilawa.pl,
2. Wójt Gminy Iława wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Paulina Więckiel e-mail: paulina.wieckiel@gptogatus.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań i obowiązków w szczególności w toku postępowań, wynikających z przepisów prawa,
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, nie krócej jednak niż przez okres wskazany w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w określonych przypadkach zbierane są dodatkowe dane osobowe (np. numery telefonu, adresy poczty elektronicznej e-mail) w celu ułatwienia kontaktu petenta z urzędem i wówczas wymagana jest pisemna zgoda petenta,

7. W ramach postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającego na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności: do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, stanu zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się,
10. Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa,
11. Pani/Pana dane mogą być przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej w związku z umowami międzynarodowymi i zadaniami wynikającymi z ustaw krajowych.

Ława, 30 listopada 2023 r.

Wójt Gminy Ława

Krzysztof Harmaciński