

**WO.2110.13.2024**

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Referent ds. kultury i promocji”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

**1) wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy w podobnym charakterze,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- j) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego
- k) znajomość programów: znajomość obsługi MS Office, Internetu, poczty elektronicznej.

**2) wymagania dodatkowe**

- a) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- b) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych oraz pakietów biurowych;
- d) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- e) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- f) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- g) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- h) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- i) pisemna swoboda wypowiedzi;
- j) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- k) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- l) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- m) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- n) odporność na stres; wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie,
- o) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- p) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- q) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- r) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- s) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- t) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- u) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- v) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- w) mile widziane prawo jazdy kategorii B,
- x) dyspozycyjność,
- y) mile widziane opinie i referencje.

**3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami Urzędu, w tym:

- opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
  - opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy w Otmuchowie,
  - przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
  - współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
  - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
2. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Otmuchów;
  3. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
  4. Zaopatrzenie urzędu w materiały promocyjne związane ze współpracą z innymi jednostkami i państwami,
  5. Opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie,
  6. Przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania oraz kreowanie polityki społeczno-gospodarczej Burmistrza w mediach,
  7. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją Gminy.
  8. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego oraz działalności sportowej w Gminie,
  9. Zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie i ustawy o kulturze fizycznej,
  10. Rozwój turystyki i rekreacji na terenie Gminy oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
  11. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej, Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  12. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
  13. Udział w imprezach promujących Gminę Otmuchów, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
  14. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **.Wymagane dokumenty.**

#### **6. Dokumenty obowiązkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-currículum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

### **Dokumenty nieobowiązkowe**

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Referent ds. kultury i promocji”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 24 czerwca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Otmuchów po upływie wyżej określonego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

**BURMISTRZ**

**Damian Nowakowski**

Otmuchów, 2024-06-12

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie z siedzibą w Otmuchowie przy ul. Zamkowej 6, 48-385 Otmuchów, tel. 77 43150 17, e-mail: umig@otmuchow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie - tel. 77 4315017, adres mailowy: jerzy.brachowicz@otmuchow.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.  
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
    - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
  - Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwiski miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
  - Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
  - Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
  - W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - Podanie Państwa danych osobowych:
    - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
    - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.
- Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.
- Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.
- Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
  - Państwa dane osobowe nie są profilowane.