

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. administracyjnych i promocji
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia
Urzędu Miejskiego w Chojnowie**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie humanistyczne oraz ukończenie kierunku studiów lub dodatkowych form kształcenia związanych z administracją.
2. Minimum trzyletni staż pracy.
3. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z promocją.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność redagowania i prezentowania tekstów, biegła obsługa komputera m.in. programów graficznych, pakietów biurowych,
3. Znajomość podstawowych technik public relations.
4. Znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Zainteresowania związane z kulturą, życiem społecznym i gospodarczym,
6. Zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem Gazety Chojnowskiej w tym przygotowanie materiałów do druku.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych przy współpracy z wydziałami, redagowanie i korekta tekstów.
3. Utrzymywanie kontaktów z mass mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Miasta.
4. Udział w imprezach promujących Miasto Chojnów, w tym współpraca przy organizacji imprez oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
5. Prowadzenie portali społecznościowych.
6. Współpraca z miastami partnerskimi, organizacjami pozarządowymi.
7. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących miasta.
8. Przygotowywanie listów gratulacyjnych, zaproszeń.
9. Zastępstwo na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych i informacji publicznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja przygotowana przez kandydata dot. promocji Miasta Chojnów.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia.

- 7.Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
- 8.Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9.Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
- 10.Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 11.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
- 12.Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i promocji” należy składać **w terminie do 17.06.2019r. do godz.15.30.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, pok. Nr 6.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
- 2.Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie Plac Zamkowy 1A (1 piętro – brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- 3.Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 4.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informujemy, że:

- 1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Chojnowa**.
- 2.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
- 3.Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
- 4.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- 4.Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
- 5.Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6.Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
- 7.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.


BURMISTRZ
mgr Jan Serkies