

BURMISTRZ BRZozowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Brzozowie w wymiarze 1/1 etatu.**

- 1. Stanowisko pracy:** Podinspektor – ds. promocji gminy w Wydziale Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim w Brzozowie.
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej roczny staż pracy.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach promocja, marketing, reklama,
 - 2) odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, uczciwość i otwartość,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
 - 5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiety biurowe MS Office, Word, Excel, programy graficzne np. CorelDRAW, Photoshop),
 - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw o: samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo prasowe.
- 4. Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) Aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz prowadzenie fanpage Gminy Brzozów w zakresie bieżących wydarzeń w Gminie Brzozów.
 - 2) Opracowywanie projektów graficznych, zaproszeń, dyplomów oraz innych materiałów promocyjnych.
 - 3) Obsługa medialna uroczystości, imprez cyklicznych i wydarzeń sportowo – kulturalnych w Gminie Brzozów.
 - 4) Organizacja wydarzeń kulturalnych gminy.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta i gminy.
 - 6) Współpraca z mediami lokalnymi.
 - 7) Pozyskiwanie środków pomocowych oraz realizacja projektów w zakresie zadań Wydziału.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 1,
- 3) praca o charakterze biurowym,
- 4) praca przy komputerze przekraczająca okresowo 4 godz. dziennie,
- 5) brak czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzozowie osiągnął 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej: brzozow.bip.gov.pl
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, przez Urząd Miejski w Brzozowie z siedzibą w Brzozowie przy ul. Armii Krajowej 1 zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/679 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”, podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Inspektor ds. promocji gminy w Wydziale Spraw Społecznych w **Urzędzie Miejskim w Brzozowie**” - w pok. Nr 114 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 1, 36-200 Brzozów - **w terminie do dnia 06.09.2021 r. w godzinach pracy Urzędu.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. O terminie złożenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Brzozowie.
- 2) Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w postępowaniu.

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (brzozow.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Brzozowie.

Brzozów, dnia 26 sierpnia 2021 r.


BURMISTRZ
mgr Szymon Stapiński

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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, zwanym dalej RODO,

Burmistrz Brzozowa informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Brzozowie jest **Burmistrz Brzozowa**, ul. Armii Krajowej 1, 36-200 Brzozów, tel. 13 43 410 50, e-mail: brzozow@brzozow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 13 43 410 50, e-mail: iod@brzozow.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych Urzędu Miejskiego w Brzozowie w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: innym, współpracującym z Urzędem Miejskim w Brzozowie podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie gminą oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Okres, przez który Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Brzozowie – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych w zakresie żądanym przez administratora jest wymogiem ustawowym i jest Pan/Pani zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwy będzie Pana/Pani udział w procesie naboru na wolne stanowisko. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody.
9. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.