

RO.2110.4.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

ogłasza nabór na stanowisko :
samodzielne stanowisko ds. informacji
w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę na w/w stanowisko, może złożyć kandydat który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Doświadczenie zawodowe : co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t., na stanowiskach urzędniczych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Znajomość przepisów ustaw : prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
2. Znajomość zagadnień : funkcjonowania administracji publicznej, public relations, aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy i regionu.
3. Predyspozycje osobowe : wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, dokładność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.
5. Dobry stan zdrowia.
6. Wykształcenie wyższe z kierunku: marketing, dziennikarstwo, prawo, politologia.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Informowanie mieszkańców gminy o prowadzonych działaniach gminy z zakresu polityki inwestycyjnej oraz innych działaniach związanych z realizacją prowadzonych programów społecznych, zdrowotnych, oświatowych itp., za pomocą mediów, strony internetowej, mediów społecznościowych oraz innych dostępnych metod.
2. Udział w uroczystościach, imprezach okolicznościowych, państwowych i innych organizowanych lub współorganizowanych przez władze gminy, sporządzanie relacji, przekaz informacji z odbytych zdarzeń.
3. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Supraśl, jednostkami wewnętrznymi UM w Supraślu w celu przekazywania informacji dotyczących działalności Gminy Supraśl.
4. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego, współpraca z mediami, organizowanie konferencji prasowych i innych spotkań z mediami.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn.zm.).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz.1260 ze zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 10 maja 2019 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko „Samodzielne stanowisko ds. informacji”** w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58,

16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
4. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pan Mariusz Żukowski Sekretarz Gminy Supraśl pod nr tel. 85 7132-716.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ws swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) informujemy, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Supraślu , 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 58.
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji
- 3) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

Supraśl, dnia 26 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ
Dr Radosław Dobrowolski

.....
/ Burmistrz /

Z up. BURMISTRZA
Mariusz Żukowski
SEKRETARZ GMINY