

Or.2110.52.2018

**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

**Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
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 lub średnie;
6. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej, roczne na stanowisku związanym z dziennikarstwem, public relations, kształtowanie wizerunku lub kreowanie polityki informacyjnej;
7. znajomość aktów prawa z zakresu prawa prasowego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
8. znajomość regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej urzędu miasta oraz statutu miasta;
9. znajomość zasad komunikacji i etyki;
10. umiejętność organizacji pracy własnej i komunikacji interpersonalnej, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres;
11. wiedza o mieście Bielsk Podlaski.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office, programów graficznych;
2. dyspozycyjność (możliwa praca w godzinach popołudniowych, w weekendy i święta);
3. posiadanie w dorobku autorskich artykułów dziennikarskich lub innych publikacji;
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie załączenie do oferty aplikacyjnej planu prowadzenia polityki informacyjnej urzędu miasta.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Bielsk Podlaski m.in. poprzez prowadzenie i redagowanie strony internetowej urzędu i portali społecznościowych;
2. redagowanie komunikatów i artykułów na stronę internetową dot. działań urzędu i wydarzeń w mieście;
3. bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych, zawierających tematykę związaną z działalnością Burmistrza Miasta i urzędu, przygotowywanie sprostowań, polemik i wyjaśnień do prasy;
4. zbieranie i aktualizowanie informacji o podmiotach gospodarczych miasta dla celów informacyjnych i statystycznych;
5. współpracowanie z mediami w zakresie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem miasta, w tym obsługa Burmistrza Miasta w zakresie kontaktów z mediami;
6. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza Miasta;
7. opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, redagowanie publikacji wydawanych przez urząd;
8. konsultacja działań w zakresie polityki informacyjnej (komórki organizacyjne urzędu i miejskie jednostki organizacyjne);
9. gromadzenie informacji, publikacji prasowych i innych dotyczących miasta Bielsk Podlaski, informacji o działaniach urzędu, otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych;
10. udział w uroczystościach, konferencjach i spotkaniach odbywających się na terenie miasta i sporządzanie informacji z ich przebiegu.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, aparat fotograficzny. Budynek trzypiętrowy, winda i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Pracownik będzie pracował w pokoju trzyosobowym.

## **V.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,63%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach oraz w zakresie numeru telefonu w przypadku jego podania, zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora w referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta zgodnie z 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”.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.10.2018 roku w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski,*

*ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

## **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:**

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

## **X.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: [iod@bielsk-podlaski.pl](mailto:iod@bielsk-podlaski.pl), tel.85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę,

4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ MIASTA

  
Jarosław Borowski