

## **Burmistrz Miasta i Gminy Narol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

### **II. Określenie stanowiska:**

„Referent” ds. promocji gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Narol – cały etat (pełny wymiar czasu pracy).

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

#### **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) na stanowisku:**

- 1) posiadanie wykształcenia minimum średniego, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) minimum 1 - roczny staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań) na stanowisku:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) umiejętności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 4) znajomość zagadnień dotyczących promocji i reklamy;
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, sprawność w wykonywaniu zadań.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku „Referent” jest następujący:**

- 1) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Narolu w przygotowywaniu imprez kulturalnych i patriotycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Narol, w tym imprez promujących gminę (m.in. targi, wystawy),
- 3) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych, map i folderów, współpraca z agencjami reklamowymi i wydawnictwami,

- 4) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy,
- 5) przekazywanie informacji za pośrednictwem strony internetowej gminy i mediów społecznościowych o ważnych dla mieszkańców i turystów wydarzeniach, współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy – zamieszczanie na bieżąco informacji, artykułów,
- 6) opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i patriotycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Urząd Miasta i Gminy Narol,
- 7) przygotowywanie informacji o ważnych wydarzeniach gminnych do mediów o zasięgu lokalnym i regionalnym, przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- 8) fotografowanie i nagrywanie materiałów filmowych promujących Gminę oraz wydarzenia organizowane przez Gminę, Burmistrza, Radę, gminne instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne,
- 9) współudział w organizacji imprez sportowych,
- 10) analiza publikacji prasowych i organizowanie odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dot. działalności Burmistrza, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z informatykiem w zakresie bieżącego aktualizowania strony internetowej Urzędu,
- 12) dbałość o infrastrukturę turystyczną na szlakach pieszych, rowerowych i innych na terenie gminy (uzupełnianie oznaczeń, organizowanie niezbędnych napraw tablic i miejsc przystankowych),
- 13) prowadzenie spraw, w tym ewidencji związanych z usługami hotelarskimi i agroturystycznymi na terenie gminy,
- 14) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- 15) przygotowywania informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Burmistrz bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę lub jej organy;
- 16) organizowania konferencji prasowych,
- 17) redagowania pism, przemówień i opracowań na polecenie Burmistrza,
- 18) przygotowywanie Raportu o stanie gminy, Strategii, Programów,
- 19) promocja przedsiębiorczości;
- 20) inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia, 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4. 5. 2016r.),

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Wymiar czasu pracy: cały etat (w pełnym wymiarze czasu pracy).

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

Na w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele polscy.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent” ds. promocji gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

**Dokumenty należy składać w terminie do 15 listopada 2024 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Inne informacje.**

##### **I etap weryfikacji.**

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

##### **II etap weryfikacji.**

Podczas II etapu weryfikacji Komisja Konkursowa przeprowadzi z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną punktowaną z zakresu właściwości stanowiska.

#### **X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.**

1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane w teczce aktowej dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Urzędzie przez okres jednego miesiąca od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie odesłane.

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Narol**

**Arkadiusz Mroczek**

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) **informujemy, że przetwarzamy Pani / Pana dane osobowe.**

**1. Administratorem Danych Osobowych** przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol jest Burmistrz Miasta i Gminy Narol. Z Administratorem Danych Osobowych można się kontaktować: osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Narol w godzinach pracy urzędu, listownie przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, telefonicznie pod nr telefonu 16 63 17 086 lub 16 63 17 090, za pośrednictwem poczty e – mail przesyłając informację na adres: burmistrz@narol.pl lub za pośrednictwem skrytki ePUAP: /0b8f1lax9s/SkrytkaESP

**2. Administrator Danych Osobowych** powołał **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować: listownie, przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, lub za pośrednictwem poczty e – mail kierując informację na adres: iod@narol.pl

**3. Pani / Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b „RODO” oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, określonych w art. 7 ust 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

**4. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podmiotami takimi mogą być np.: podmioty świadczące usługi informatyczne lub hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną lub inne podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską.

**5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów, określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**6. Przysługuje Pani / Panu prawo do dostępu do danych**, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Pani / Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani / Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób

niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

**7. Podanie przez Pana / Panią danych osobowych jest dobrowolne**, jednak niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością przyjęcia dokumentów i ubiegania się o stanowisko pracy.

**8.** Podane przez Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak **nie będą podlegały profilowaniu**, tzn. decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające, nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.