

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola

PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI GMINY w Referacie Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu dziennikarstwa lub public relations lub średnie;
- co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, posługujący się w mowie i piśmie językiem polskim.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola;
- wiedza w zakresie przepisów prawa: ustawy prawo prasowe, ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udokumentowane, co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w jednostkach, których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów graficznych;
- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa strony internetowej Urzędu Gminy Lesznowola oraz kont Gminy Lesznowola w mediach społecznościowych;
- organizowanie i obsługa konferencji, spotkań okolicznościowych, eventów i imprez o charakterze lokalnym;
- przyjmowanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- redagowanie materiałów prasowych i promocyjnych, przygotowywanie odpowiedzi do mediów i odpowiedzi na zapytania mieszkańców;
- prowadzenie spraw związanych z Patronatem Honorowym Wójta Gminy Lesznowola.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,

- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

5 Charakterystyka pracy:

Praca na stanowisku ds. promocji gminy związana jest ze znajomością następujących aktów prawnych: ustawa prawo prasowe, ustawa prawo autorskie i prawa pokrewne, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, statut Gminy Lesznówola.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- pierwsza umowa na czas określony;
- praca w budynku Urzędu Gminy Lesznówola i poza nim;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- podjazd dla osób niepełnosprawnych znajduje przy głównym wejściu do budynku;
- 1 toaleta przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich znajduje na parterze;
- w budynku urzędu brak wind;
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Lesznówoli ul. Gminna 60, 05-506 Lesznówola, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. promocji gminy**” w Kancelarii Urzędu Gminy w Lesznówoli lub wysłać na adres: Urząd Gminy Lesznówola, 05-506 Lesznówola, ul. Gminna 60, **do dnia 09 sierpnia 2019 r.** (liczy się data wpływu).

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lesznowola.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznówola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznówola.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy, iż:

1. administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.
Dane kontaktowe: Wójt Gminy Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola
tel. (22) 757-93-40, fax. (22) 757-92-70., email: rodo@lesznowola.pl.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. promocji gminy.
3. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
4. Dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
9. Podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w Urzędzie Gminy Lesznowola. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
10. Dane osobowe kandydatów nie są profilowane.