

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

**Stanowisko:**

### **DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

w Biurze Organizacyjnym

Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, 73-112 Stara Dąbrowa 20

#### **1. Wymagania kwalifikacyjne:**

##### **1) wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.

##### **2) Wymagania dodatkowe:**

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe : samodzielność, odpowiedzialność i dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi oraz duża kultura osobista.

umiejętności i predyspozycje zawodowe:: znajomość podstawowych technik Public Relations, umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów, dobra znajomość oprogramowania graficznego oraz znajomość przepisów: ustawy prawo prasowe w podstawowym zakresie, ustaw o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawa o ochronie danych osobowych.

#### **2. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj umowy- umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy. z możliwością ewentualnego dalszego zatrudnienia.
2. Możliwość zatrudnienia od miesiąca stycznia 2024 roku.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie.
4. Stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu.
5. Praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych oraz praca w terenie
6. Budynek urzędu jest dwukondygnacyjny.
7. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, budynek urzędu nie posiada windy.
8. Pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

### 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie działań związanych z promocją gminy Stara Dąbrowa i dbanie o jej pozytywny wizerunek.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy.
3. Obsługa medialna urzędu, przegląd prasy (w tym internetowej), analiza materiałów prasowych i ich archiwizacja oraz organizowanie konferencji prasowych oraz nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Organizowanie współpracy przedstawicieli organów Gminy z redakcjami ogólnopolskimi.
5. Nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie centralnego rejestru krytyki prasowej oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe.
7. Tworzenie strony internetowej Gminy oraz bieżące umieszczanie na niej wszystkich informacji i działań a także udział w przygotowywaniu Biuletynu Informacji Publicznej. Przygotowywanie materiałów dla środków przekazu informacji oraz na użytek własny z pracy Wójta, Rady, Urzędu.
8. Udział i współorganizacja imprez i wydarzeń (tj. targi, festyny, imprezy stałe i okolicznościowe, konkursy, wystawy, spotkania, konferencje, święta państwowe) realizowanych przez Gminę oraz ich obsługa dziennikarska.
9. Opracowywanie kalendarza imprez i prowadzenie promocji turystyki w regionie (w tym tworzenie materiałów i dokumentów promocyjnych).
10. Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji (przychód i rozchód).
11. Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy Stara Dąbrowa, w tym współpraca przy tworzeniu informatora lokalnego.
12. Współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju Gminy (wycinkowych i ogólnych).
13. Nawiązywanie kontaktów i sporządzanie umów dotyczących współpracy z podwykonawcami oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi.
14. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami w których gmina Stara Dąbrowa jest członkiem oraz prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzynarodowej.
15. aktualizacja oraz nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji; prowadzenie spraw związanych z obsługą Komitetu Rewitalizacji.
16. Współpraca z informatykiem Urzędu (ASi), w tym nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania.
17. Prowadzenie ewidencji sprzętu telefonicznego oraz ewidencji numerów telefonów.
18. Prowadzenie ewidencji podpisów kwalifikowanych pracowników urzędu.
19. obsługa kancelaryjno- biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy.
20. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.



Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo sprostowania danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 6) prawo do cofnięcia zgody,
- 7) prawo do przenoszenia danych.

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8) Uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail:

[bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

  
WÓJT  
Krzysztof Samsel

