

**Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. promocji**  
w Referacie Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia  
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane z zakresu nauk społecznych (marketing, komunikacja społeczna, reklama, public relations, dziennikarstwo, kulturoznawstwo, socjologia, politologia) lub doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Staż pracy: minimum 3 lata.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
9. Znajomość nowoczesnych narzędzi komunikacji oraz mediów społecznościowych.
10. Umiejętność poprawnego formułowania treści pism urzędowych i artykułów prasowych.
11. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych niezbędnych do realizacji zadań w ramach pracy referatu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w redagowaniu treści na potrzeby mediów, w tym mediów społecznościowych.
2. Umiejętność tworzenia różnorodnych form przekazu treści (w formie grafik, fotografii, wideo).
3. Mile widziana umiejętność wykonywania i obróbki zdjęć oraz rejestrowania i montażu wideo.
4. Mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych (np. Canva, CorelDraw, Adobe).
5. Wysokie umiejętności interpersonalne. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność. Rzetelność i kultura osobista. Zdolność do organizacji pracy własnej. Samodzielność. Odpowiedzialność. Kreatywność. Inicjatywa. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
7. Zdolność szybkiego uczenia się.
8. Umiejętność wystąpień publicznych.
9. Prawo jazdy kategorii B.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

### **Zakres zadań na stanowisku pracy.**

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

1. redagowanie artykułów prasowych na potrzeby gazety samorządowej,
2. redagowanie oficjalnej strony internetowej Gminy Siewierz,
3. redagowanie treści w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube),
4. opracowanie treści materiałów promocyjnych,
5. przygotowywanie prezentacji i innych materiałów multimedialnych na potrzeby Urzędu,
6. zarządzanie relacjami samorządu z jego otoczeniem,
7. kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach masowego przekazu;
8. bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy;
9. udział w targach, giełdach i innych imprezach promujących Gminę;
10. przygotowywanie kampanii marketingowych i przeprowadzanie ich,
11. pozyskiwanie patronów medialnych, współpraca z mediami,
12. koordynowanie, współorganizowanie oraz relacjonowanie obchodów uroczystości państwowych oraz innych uroczystości i wydarzeń lokalnych;
13. współpraca z instytucjami kultury, środowiskami twórczymi i stowarzyszeniami w zakresie działalności kulturalnej oraz ich promocja na szczeblu gminnym i ponadlokalnym;
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Siewierz,
15. koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, zdrowia, sportu oraz turystyki na terenie Gminy,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie działania Referatu Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia,
17. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi, z uwzględnieniem procedur zakresu zamówień publicznych,
18. gromadzenie, przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
19. bieżąca obsługa interesantów.
20. prowadzenie i koordynacja działań dotyczących współpracy samorządu z zagranicą.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):**

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz (II piętro, brak windy),
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- możliwość pracy poza podstawowymi godzinami pracy i w weekendy,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,

- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

**Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):**

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – Inspektor ds. promocji**” na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie. **Termin składania ofert upływa w dniu 5 sierpnia 2024 r. o godzinie 15<sup>30</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

BURMISTRZ  
(-) mgr Dariusz Waluszczyk

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.