

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 0050.143.2024 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 15 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - ds. promocji -

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość obsługi pakietów biurowych,
- f) biegła znajomość prowadzenia, administrowania i tworzenia treści i profili w mediach społecznościowych
- g) znajomość regulacji prawnych z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawy prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o ochronie zwierząt, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- b) prawo jazdy kategorii B,
- c) **dyspozycyjność** (gotowość do pracy w weekendy, święta, wyjazdy na imprezy promocyjne i turystyczne),
- d) zaangażowanie,
- e) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- f) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- g) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- h) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- i) inicjatywa,
- j) kreatywność,
- k) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- l) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
 - wspieranie i promocja twórczości przedborskich twórców i artystów,
 - tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,
 - rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,

- organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
 - współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
 - działalności informacyjna i wydawnicza,
 - edukacja kulturalna,
 - działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
 - realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
 - przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych:
 - poza siedzibą Gminy,
 - objazdowych,
- 2) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
- 3) koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych i plenerowych na terenie gminy.
- 4) w zakresie organizacji terenów zielonych i opieki nad nimi na podstawie przepisów z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska:
- urządzenie terenów zieleni kształtowanej,
 - dbałość o stan zieleni miejskiej, w tym szczególnie:
 - nawadnianie i koszenie trawników oraz pielęgnacja roślinności,
 - oczyszczanie terenów zielonych;
- 5) w zakresie działań wobec bezpańskich zwierząt:
- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie,
 - umieszczanie bezdomnych zwierząt w schroniskach,
 - ewidencjonowanie umieszczonych w schroniskach zwierząt oraz monitorowanie przebiegu opieki nad nimi do ustania bezdomności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik: zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys – curriculum vitae – z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcetw pracy, zaświadczeń, itp.)
 - wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, jeśli posiada - wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność) - wymaga się by dokument został potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (tylko w przypadku kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność) - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 11) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 13) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych – wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),
- 14) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, - wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji” w terminie **do dnia 26.09.2025 r. do godziny 10:00**, pocztą elektroniczną na adres: um@przedborz.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu).

Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji o wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – bip.przedborz.pl w zakładce Informacja o naborze pracowników oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Miasta Przedborza.

**BURMISTRZ
MIASTA PRZEDBORZA**

..... *mgr Agata Wiśniewska-Pawela*
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza lub osoby upoważnionej)

UWAGA!

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest Urząd Miejski w Przedborzu z siedzibą w Przedborzu, ul. Mostowa 29, tel. 44 781 22 61, adres email: umprzedborz@pro.onet.pl, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Przedborza.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Arkadiusza Zarębskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail abi_daz@outlook.com

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Miejski w Przedborzu zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Zarządzenie Nr 113/2025
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 15 września 2025 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko pracy – ds. promocji

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz na podstawie art. 2 i 3 oraz w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 0050.143.2024 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 15 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | | |
|--------------------------|---|----------------|
| 1. Dominika Świech | - | Przewodniczący |
| 2. Barbara Kowalik | - | Sekretarz |
| 3. Edyta Belica | - | Członek |
| 4. Magdalena Jędrzejczyk | - | Członek |
| 5. Anna Arendarska | - | Członek |

§ 2. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 1 przeprowadza konkurs na wolne stanowisko pracy – ds. promocji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEDBORZA
mgr Agata Wiśniewska-Pawelak