

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 01.03.2023 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy, ul. Piłska 3, 78 – 400 Szczecinek.**

**II. Stanowiska urzędnicze: d/s Promocji, Kultury i Współpracy w wymiarze 1 etatu.**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. staż pracy 2 lata,
7. prawo jazdy kat. B,
8. znajomość obsługi komputera oraz programów graficznych,
9. umiejętność redagowania pism oraz materiałów prasowych,
10. znajomość przepisów prawa samorządowego.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. samodzielność,
2. odpowiedzialność,
3. komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
4. dyspozycyjność,
5. wysokie umiejętności organizacyjne,
6. wysoka kultura osobista,
7. łatwość prowadzenia rozmów i negocjacji,
8. wykonywanie dokumentacji fotograficznej,
9. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
10. mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy;
2. organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju gospodarczego i kulturalnego Gminy;
3. przygotowywanie materiałów dotyczących strategii rozwoju, założeń promocyjnych Gminy;
4. organizowanie oraz obsługa imprez i wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę;
5. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z działalności organów Gminy, imprez i innych w celu publikacji;
6. podział i nadzór nad wydatkowaniem, gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianych w budżecie na kulturę, sport i turystykę;
7. opracowywanie kalendarza imprez oraz koordynowanie jego realizacji i przebiegu;
8. prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem sportu;

9. wspieranie organizacji pozarządowych w ich działaniach, utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie zadań własnych Gminy;
10. nadzór nad obiektami użyteczności publicznej udostępnianymi ( m.in. placami zabaw, boiskami sportowymi) w celach kulturalnych i sportowych; zgłaszanie niezbędnych napraw i remontów;
11. opracowywanie informacji przydatnych do organizowania turystyki i wypoczynku na terenie gminy;
12. opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
13. sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki;
14. współpraca z podmiotami zagranicznymi, w tym m.in. inicjowanie współpracy, utrzymanie i rozwój współpracy z obecnymi partnerami, koordynowanie wspólnych działań z partnerami lub przedstawicielami zagranicznymi, obsługa delegacji zagranicznych;
15. prowadzenie komunikacji za pośrednictwem internetowych kanałów komunikacji masowej;
16. opracowywanie i publikowanie treści na stronie internetowej gminy i w innych mediach;
17. prowadzenie rozliczeń akompaniatorów muzycznych, spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem zespołów śpiewaczych na terenie Gminy;

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
5. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 5 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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

- 1) budynek trzykondygnacyjny,
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: d/s Promocji, Kultury i Współpracy** "do dnia **15 marca 2023 r. do godz. 15.00**. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Szczecinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczecinek niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów

spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

### **IX. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Kamila Wróbel – Kierownik tel. 094 37 264 49.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl.;

#### **3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

#### **4. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

#### **5. Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

#### **6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

**7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

**8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**

  
Wójt  
Ryszard Jasiona