

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 6/2024 na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. obsługi Urzędu
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie, marketing, dziennikarstwo, public relations;
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 3) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą social mediów i PR;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na sytuacje stresowe, wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu mediami społecznościowymi;
- 2) umiejętność tworzenia i zarządzania treścią angażującą dla różnych platform (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn itp.);
- 3) znajomość narzędzi i systemów do analizy i monitorowania danych w mediach społecznościowych (np. Facebook Insights, Google Analytics);
- 4) obsługa pakietu MS 365;
- 5) umiejętność planowania i realizacji kampanii reklamowych w mediach społecznościowych;
- 6) kreatywność i umiejętność myślenia strategicznego;
- 7) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
- 8) kreatywność w podejściu do tworzenia treści i kampanii;
- 9) doskonale umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- 10) gotowość do nauki i szybkiego reagowania na zmiany w świecie social media;
- 11) bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego;
- 12) prawo jazdy kat. B;
- 13) znajomość przepisów:
 - a) ustawy Prawo prasowe,
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) zagadnień z zakresu PR i komunikacji społecznej;

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, a także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy w Inowrocławiu, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja pod względem technicznym i merytorycznym wydarzeń, imprez, uroczystości i eventów gminnych;
- 2) udział w organizowaniu uroczystości międzygminnych, powiatowych, wojewódzkich;
- 3) przygotowywanie projektów plakatów, zaproszeń, banerów oraz programów i ulotek organizowanych imprez;
- 4) organizacja konferencji prasowych;
- 5) prowadzenie i obsługa social mediów oraz moderowanie komunikacji w mediach społecznościowych;
- 6) prowadzenie strony internetowej Gminy Inowrocław;
- 7) realizowanie strategii marketingowej Gminy Inowrocław;
- 8) planowanie i realizowanie działań z zakresu media relations, m.in. opracowywanie strategii z zakresu media relations, tworzenie baz danych mediów oraz instytucji, budowanie i utrzymywanie stałych relacji z innymi instytucjami, dziennikarzami oraz innymi przedstawicielami mediów, przygotowywanie materiałów prasowych, analizowanie rynku, przygotowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie materiałów informacyjnych;
- 9) opracowywanie i realizacja strategii wizerunkowej Gminy Inowrocław;
- 10) wykonywanie innych czynności niż wymienione wyżej, wchodzących w zakres działania Wydziału zgodnie z kwalifikacjami i charakterem wykonywanej pracy, zleconych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 6/2024 na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Urzędu w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 26 sierpnia 2024 r. o godzinie 10.00.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu, w miesiącu lipcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 14 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 14 sierpnia 2024 r.

Wojt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)