

Zarządzenie Nr 2/21
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 11 stycznia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1320)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lidzbark

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/21
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 11 stycznia 2021r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS. PROMOCJI W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. promocji – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

- I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
1. w zakresie promocji:
 - 1) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
 - 2) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
 - 3) monitorowanie wszelkich działań o charakterze promocyjno - informacyjnym na terenie gminy,
 - 4) opracowywanie oraz realizacja wydawnictw promocyjnych na potrzeby Informacji Turystycznej, prezentacji multimedialnych, współdziałanie w organizowaniu imprez o charakterze wystawienniczym i targowym,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, Wydziałem Geodezji i Ochrony Środowiska celem realizacji misji gospodarczych oraz promocji gospodarczej gminy,
 - 6) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy oraz świetlną tablicą, nadzór nad oficjalnym profilem miasta oraz Małego Jeziora na Facebooku,
 - 7) redagowanie ogłoszeń o nadchodzących wydarzeniach,
 - 8) redagowanie materiałów oraz nadzór nad wydawaniem biuletynu Lidzbark.pl
 - 9) współpraca z mediami celem promocji gminy,
 - 10) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
 - 11) koordynacja nad organizacją corocznej imprezy plenerowej pn. Dni Lidzbarka,
 - 12) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych oraz kalendarza imprez na terenie gminy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji gminnej koordynacja przyjmowania gości, w tym zagranicznych, oraz współdziałanie w obsłudze uroczystości z udziałem burmistrza i przedstawicieli gminy,
 - 14) prowadzenie aktualnego wykazu osobistości oraz instytucji z którymi gmina i jego władze współpracują,
 - 15) koordynacja realizacji stoiska miasta podczas imprez wystawienniczych i targowych,
 - 16) wykonywanie oraz gromadzenie fotografii (galerii zdjęć) z wydarzeń organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy na potrzeby biura,
 - 17) współdziałanie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
 - 18) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji programów współpracy międzynarodowej gminy, realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - 19) prowadzenie ewidencji ośrodków wypoczynkowych oraz ewidencji pól namiotowych i innych obiektów turystycznych poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę,

- 20) analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych, w tym regularny kontakt z bazą turystyczną oraz organizacja spotkań branży turystycznej,
- 21) przynoszenie z Poczty Polskiej korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta i Gminy
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału,
2. w zakresie kultury i sportu:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 3) przygotowanie opinii dotyczących likwidacji lub łączenia placówek upowszechniania kultury.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane dziennikarstwo lub marketing
2. Pełna zdolność do czynności prawnych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera (MS Office)
6. prawo jazdy kat. B

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
2. znajomość social media
3. samodzielność i kreatywność,
4. umiejętność fotografowania,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony, na zastępstwo nieobecnego pracownika. Stanowisko pracy mieści się na piętrze w budynku trzykondygnacyjnym przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.

4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadczenia pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1320)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 29.01.2021 r. do godz. 14⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. promocji – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Litarek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr. (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przez administratora w odrębnych przepisach.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

BURMISTRZ

mgr Maciej Witarek