



Nr OS.2110.6.2022

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	<b>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor ds. promocji</b>
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	03.03.2022 r.
Termin składania dokumentów	14.03.2022 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) posiadanie obywatelstwa polskiego,</li><li>b) posiadanie wykształcenia wyższego,</li><li>c) co najmniej 2 letni staż pracy,</li><li>d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,</li><li>g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.</li><li>h) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>- ustawy o pracownikach samorządowych,</li></ul></li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) odpowiedzialność,</li><li>b) samodzielność i kreatywność,</li><li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</li><li>d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li><li>e) odporność na stres.</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p><b>Prowadzenie spraw:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Podejmowanie działań z zakresu szeroko rozumianej promocji,</li> <li>2) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,</li> <li>3) Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia, edukacją zdrowotną i ochroną zdrowia,</li> <li>4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność użytku publicznego,</li> <li>5) Podejmowanie działań z zakresu promocji kultury fizycznej, współdziałanie w tym zakresie z klubami sportowymi i szkołami,</li> <li>6) Prowadzenie portali społecznościowych Urzędu w celach promocyjnych i informacyjnych,</li> <li>7) Przygotowywanie pism okolicznościowych oraz koordynowanie spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Gminę Markowa,</li> <li>8) Współpraca z Centrum Kultury w zakresie organizowania imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,</li> <li>9) Koordynowanie współpracy międzynarodowej z gminami – miejscowościami partnerskimi,</li> <li>10) Przygotowanie publikacji i wydawnictw o gminie oraz filmów promocyjnych,</li> <li>11) Redagowanie strony internetowej Gminy,</li> <li>12) Obsługa BIP,</li> <li>13) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych organizowanych w gminie,</li> <li>14) Organizowanie i współorganizowanie gminnych imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,</li> <li>15) Koordynowanie zagadnień z zakresu turystyki na terenie Gminy Markowa w tym działalności punktu informacji turystycznej,</li> <li>16) Nadzór i koordynowanie działalności z zakresu dziedzictwa kulturalnego na terenie gminy</li> <li>17) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury</li> <li>18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzeniem wykazów i rejestrów zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków,</li> <li>2. prowadzenie całości spraw związanych z gminnym programem ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym nad grobami wojennymi.</li> </ol> </li> </ol>
---	--

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</li> <li>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3) Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4) Na stanowisku pracy wymagane są : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa,</li> <li>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>f) rzetelność i obowiązkowość,</li> <li>g) terminowość i skrupulatność,</li> <li>h) wysoka kultura osobista,</li> <li>i) odporność na stres.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny i CV.</li> <li>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 23:</li> <li>4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<b>wzór-załącznik nr 1</b>).</li> <li>5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (<b>wzór- załącznik nr 2</b>).</li> <li>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór-załącznik nr 3</b>).</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy</p>



	Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>14 marca 2022 r. do godziny 14-j</b> w urnie znajdującej w holu Urzędu Gminy Markowa lub w sekretariacie urzędu.</li> <li>2) przesać pocztą do dnia <b>14 marca 2022 r. (do godziny 14-j)</b> na adres:          Urząd Gminy Markowa          37-120 Markowa 1399          z dopiskiem: „<b>Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji Gminy Markowa</b>”</li> </ol> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 21</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego , za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li> <li>4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (<b>wzór - załącznik nr 3</b>).</li> </ol> <p><b>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>

### Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) , informuję , że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – [iod@markowa.pl](mailto:iod@markowa.pl) ,

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

  
WÓJT  
Miroslaw Mac

