

**BURMISTRZ KAMIENIA POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora ds. komunikacji społecznej i promocji**

**w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Burmistrz Kamienia Pomorskiego z dniem 19 października 2023 r. ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. komunikacji społecznej i promocji w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

**I. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim**

**II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. komunikacji społecznej i promocji.**

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) minimum 3 lata pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
  - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
- 2) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 3) cechy charakteru: dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i pełnienie funkcji koordynatora realizowanych zadań w tym zakresie przez gminę.
- 2) koordynacja prowadzenia konsultacji społecznych przez gminę w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) opracowywanie scalonego projektu programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie i przedkładanie go Radzie do uchwalenia;
- 4) zapewnienie koordynacji obiegu i rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego składanych w ramach inicjatyw lokalnych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielonymi podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz stowarzyszeniom;
- 6) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy w zakresie obsługi funduszu sołeckiego oraz kompleksowej obsługi grantów sołeckich;
- 7) organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów, ich obsługa oraz koordynacja działań ze współorganizatorami takich imprez;
- 8) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 9) obsługa strony internetowej Gminy i mediów społecznościowych;

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa na czas określony (docelowo czas nieokreślony);
- 3) praca biurowa w pokoju kilkuosobowym przy komputerze;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV ze zdjęciem (podpisane własnoręcznie),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:  
*„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”,*
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.*

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.



### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim lub na adres: Urząd Miejski ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „*Nabór na stanowisko Podinspektora ds. komunikacji społecznej i promocji*”.
2. **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 6 listopada 2023 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
3. Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu - nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

  
BURMISTRZ  
Stanisław Kuryłło

## Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Kamienia Pomorskiego, ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Dariusz Łydziński – [dariusz@4itsecurity.pl](mailto:dariusz@4itsecurity.pl), tel. 607-603-890.
- Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. z uwagi na niezbędność wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora, obsługującym lub udostępniającym systemy i narzędzia teleinformatyczne, upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, a także odbiorcom danych osobowych m.in. organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego, sądom, innym organom sprawiedliwości, operatorom pocztowym.
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji zadań w interesie publicznym lub w ramach wykonywania władzy publicznej, maksymalnie przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, a wynikających z przepisów prawa.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w razie uznania, że przetwarzania państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

