

**ZARZĄDZENIE Nr 27/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 04 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 506) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. promocji i informatyki.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Jugoński



**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko ds. promocji i informatyki – wymiar czasu pracy ½ etatu (20 godz. - tygodniowy czas pracy)**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. uregulowany stosunek do służby wojskowej,
5. wykształcenie wyższe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,
2. umiejętność obsługi programów komputerowych,
3. umiejętność zarządzania stroną internetową,
4. umiejętność redagowania publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych,
5. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
6. umiejętność wystąpień publicznych,
7. znajomość ustaw: prawo prasowe, o prawach autorskich i prawach pokrewnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
8. samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
9. prawo jazdy kat. B.

**Mile widziane** doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub instytucji kultury.

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy,
2. koordynowanie oraz realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy,
3. organizacja (i współpraca z organizatorami) gminnych spotkań, uroczystości i imprez okolicznościowych,
4. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informacji promocyjnych o Mieście i Gminie Mordy (m.in. informatorów, folderów, ulotek, zaproszeń),
5. przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych Miasta i Gminy Mordy,
6. współpraca z mediami (prasa, telewizja),
7. uczestnictwo i dokumentowanie najważniejszych wydarzeń gminnych i lokalnej społeczności,
8. inicjowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji Miasta i Gminy Mordy,
9. współpraca ze społecznością lokalną, przedsiębiorcami, instytucjami oraz organizacjami lokalnymi i ponadlokalnymi,
10. prowadzenie bazy danych o Mieście i Gminie Mordy,
11. prowadzenie strony internetowej Miasta i Gminy Mordy,
12. monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy,
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej,
14. przyjmowanie i realizacja wniosków o honorowy patronat Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,
15. prowadzenie miejsko – gminnego kalendarza imprez,
16. prowadzenie sprawozdawczości GUS i innych z zakresu swoich obowiązków,
17. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt,
18. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. budynek piętrowy, stanowisko na I piętrze (brak windy),
2. praca przy komputerze,
3. kontakty z petentami i mediami,
4. wymagana dyspozycyjność na polecenie służbowe przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

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



## VIII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. zgodę na przetwarzanie danych do kontaktu w procesie rekrutacji,
4. zgodę na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji,
5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
8. dane kontaktowe: numer telefonu, adres do korespondencji lub adres email.

## IX. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 17 kwietnia 2019 r. do godz. 10.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. promocji*”.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

## X. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną one zniszczone.
6. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.

**Załączniki:**

- 1) Oświadczenia,
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) Oświadczenie/Klauzula informacyjna

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko.....

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem(am)/ nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwala/ nie pozwala\* mi na wykonywanie pracy na w/w stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego,
- 5) posiadam/ nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię,
- 6) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

### **w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych**

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)



.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
(numer telefonu i/lub adres e-mail)

## OŚWIADCZENIE

**Wyrażam/ nie wyrażam\*** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – numeru telefonu i/ lub\* adresu e-mail przez Urząd Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w celu zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 25 64 15 402.
2. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UMiG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres [iod@mordy.pl](mailto:iod@mordy.pl) lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miasta i Gminy Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na podstawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
5. Pana/Pani dane będą udostępniane osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.





Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
- 1) dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
  - 2) sprostowania danych osobowych,
  - 3) usunięcia swoich danych,
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących naruszałoby przepisy prawa.
7. **Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym.** Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zakwalifikowania Pana/Pani do kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy i podjęcie procedury rekrutacyjnej zmierzającej do uzyskania zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko .....  
zapoznałem/am się z powyższą informacją.

.....  
(podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić