

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora - 1 etat
w Biurze Promocji Miasta

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać co najmniej 5 letni staż pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- posiadać umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, ustawa z dnia 4 lutego 1994 r., Prawo autorskie i prawa pokrewne, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- posiadać potwierdzone umiejętności obsługi komercyjnych lub instytucjonalnych mediów społecznościowych, w tym Facebook,
- posiadać doświadczenie w prowadzeniu strategii promocyjnych,
- znajomość narzędzi analitycznych właściwych dla social mediów,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw,
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość pisania, zdolność myślenia nieszablonowego,
- samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
- dyspozycyjność

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Promocji Miasta to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Promocji Miasta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do

kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.

3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.: świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.

5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem numeru naboru (BPR.210.36.2024) i jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **5 września 2024 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	inspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Promocji Miasta
Kod komórki:	BPM

Cele istnienia stanowiska pracy	
Promowanie Miasta Wałbrzych za pośrednictwem mediów społecznościowych. Prowadzenie komunikacji na linii urząd – mieszkańcy, turyści, przedstawiciele miast partnerskich. Udział w eventach i wydarzeniach promocyjnych.	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownikowi Biura Promocji Miasta
Zakres wykonywanych zadań	
<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie skutecznej komunikacji z mieszkańcami, przedsiębiorcami, turystami itd.2. Inicjowanie, planowanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta Wałbrzycha.3. Współpraca z instytucjami miejskimi w zakresie promocji miasta.4. Współpraca z miastami partnerskimi.5. Zlecenie płatnych kampanii reklamowych działań miejskich.6. Koordynowanie wydarzeń miejskich.7. Udział i organizacja spotkań, eventów i wydarzeń promocyjnych.	
Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe
Wymagane uprawnienie	-
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, ustawa z dnia 4 lutego 1994 r., Prawo autorskie i prawa pokrewne, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	

<p>Wymagane umiejętności i zdolności</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikatywność, dokładność, odporność na stres. 2. Umiejętność wystąpień publicznych. 3. Umiejętność pracy pod presją czasu. 4. Dobra organizacja własnej pracy, systematyczność. 5. Umiejętność pracy w zespole. 6. Dyspozycyjność – udział w spotkaniach i wydarzeniach promocyjnych.
--	--

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.