

URZĄD MIASTA GARWOLINA

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIKA WYDZIAŁU PROMOCJI MIASTA
I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe o jednej ze specjalności – administracja, zarządzanie i marketing, europeistyka, stosunki międzynarodowe oraz staż pracy – 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowiskach kierowniczych lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami i zakresem zadań.
- 2) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość zasad aplikowania przez samorząd o środki zewnętrzne,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych,
- obsługa komputera,
- obsługa programów Microsoft Office,
- prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań:

- 1) Koordynacja działalności promującej Miasto Garwolin, działalności informacyjnej Urzędu Miasta Garwolina, w tym redagowanie i prowadzenie strony internetowej Miasta;
- 2) Koordynacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie promocji miasta i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 3) Monitorowanie możliwości pozyskania przez Miasto Garwolin i jednostki organizacyjne Miasta środków finansowych z funduszy zewnętrznych;

- 4) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, ich realizacją i rozliczeniem;
- 5) Nadzór nad sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 6) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
- 7) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) Współpraca z komisjami Rady Miasta Garwolina w zakresie kompetencji Wydziału;
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału na potrzeby Rady Miasta Garwolina oraz Burmistrza Garwolina;
- 10) Uczestniczenie w sesjach i komisjach Rady Miasta Garwolina.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, życiorys – curriculum vitae.
- 2) Kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Inne dokumenty stwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) Oświadczenie, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 9) Wizja działań promujących Miasto Garwolin (dokument zostanie omówiony w czasie rozmowy kwalifikacyjnej).

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Garwolina, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Garwolina – dokumenty aplikacyjne w formie papierowej, zawierające na kopercie dane nadawcy z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych” – należy składać osobiście w sekretariacie pok. nr 20,
- drogą pocztową na adres Urzędu Miasta Garwolina 08-400 Garwolin ul. Staszica 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych”,
- elektronicznie przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e – PUAP) Urzędu Miasta Garwolina – na adres: /Opgp266knb/SkrytkaESP.

w terminie do dnia **12 sierpnia 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umgarwolin.bip.e-zeto.eu/index.php>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Garwolina ul. Staszica 15.

6. Ochrona danych osobowych – Klauzula Informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Garwolina z siedzibą przy ul. Staszica 15 08-400 Garwolin;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@garwolin.pl, lub listownie: Urząd Miasta Garwolina, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
- 4) pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
- 5) odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawrze stosowne umowy w zakresie realizacji usług zewnętrznych wiążących się z przetwarzaniem danych osobowych (m. in. zajmujące się obsługą informatyczną administratora);
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do odwołania zgody w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody; odwołanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych na podstawie zgody, które nastąpiło przed jej odwołaniem; zgodę można odwołać w dowolnym czasie pisząc na ww. adres e-mail na ww. adres pocztowy;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;
- 10) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych może Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@garwolin.pl lub na ww. adres pocztowy.

Garwolin, dnia 22 lipca 2020 r.

BURMISTRZ
dr Marzena Świeczak

gla