

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/arttykul/ogloszenie-naboru-na-wolne-stanowisko-urzednicze-ds-kultury-i-organizacji-wydarzen>

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury i organizacji wydarzeń

Ogłoszenie z dnia 18 września 2023r.

Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kultury i organizacji wydarzeń
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 2/ wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, public relations, kierunki humanistyczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o bezpieczeństwie imprez masowych, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o ochronie danych osobowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 2/ umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych (Gimp, Photoshop, Corel, Canva, Figma);
- 3/ umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 4/ znajomość obsługi aparatów fotograficznych;
- 5/ umiejętność tworzenia, redagowania, prezentowania i korekty komunikatów;
- 6/ dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, samodzielność i kreatywność;
- 7/ pisemna swoboda wypowiedzi;

- 8/ łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów;
- 9/ zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym;
- 10/ prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ przekazywanie mediom informacji o działaniach kulturalnych gminy;
- 2/ aktualizacja i przebudowa stron internetowych gminy i facebooka;
- 3/ przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
- 4/ przygotowywanie materiałów i współpraca z wydawnictwami;
- 5/ przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprez rozrywkowo-sportowych; zgłaszanie imprez Policji i Straży Miejskiej;
- 6/ przygotowywanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzania imprez masowych, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 7/ tworzenie trzcianeckich kalendarów kulturalno-sportowych;
- 8/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na wykorzystywanie elementów związanych z heraldyką gminy Trzcianka;
- 9/ wykonywanie zdjęć i prowadzenie archiwizacji fotograficznej;
- 10/ współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.

4. Warunki pracy:

- 1/ praca w biurze na II piętrze w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki oraz w terenie, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;
- 3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5/ wyróżnienia i nagrody za:
 - a/ zaangażowanie w pracy,
 - b/ wyniki pracy zawodowej,
 - c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: [Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania](#));
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5/ oświadczenie kandydata o:
 - a/ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze,
 - c/ zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: [Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania](#));
- 6/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

- Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kultury i organizacji wydarzeń”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, w terminie do 29 września 2023r. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także

- prawo do przenoszenia danych,
- g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
- 2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - 3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
 - 4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;
 - 5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w grudniu 2023 roku;
 - 6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;
 - 7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

/-/ Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Wytworzył:	Bożena Kołodeńska-Zozula
Data wytworzenia:	18.09.2023
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	18.09.2023 14:23
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	26.03.2025 07:03
Liczba wyświetleń:	31