

**ZARZĄDZENIE NR 23/19**  
**BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN**  
**z dnia 11 marca 2019 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw promocji i informacji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw promocji i informacji w Referacie Gminne Centrum Promocji i Informacji, w następującym składzie:

1. Waldemar Bartochowski - Przewodniczący Komisji
2. Edyta Ledzion - członek
3. Janina Stasiak - członek

**§ 2.** Ustala się termin zakończenia prac Komisji do dnia 29 marca 2019r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*



**BURMISTRZ GMINY ŻYCHLIN**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W ŻYCHLINIE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) oraz § 5 Zarządzenia Nr 25/2010 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie

**o g ł a s z a m**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko do spraw promocji i informacji**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Żychlinie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Ilość etatów: **1 etat**

Referat: **Gminne Centrum Promocji i Informacji**

Data udostępnienia: **2019-03-11**

Ogłoszono dnia: **2019-03-11** przez Konrad Melcher

Termin składania dokumentów: **2019-03-22 14:30:00**

Nr ogłoszenia: **1/2019**

Zlecający: **Burmistrz Gminy Żychlin**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie
- biegła obsługa komputera wraz z internetem

- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- wysoka odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

**b. Wymagania dodatkowe:**

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

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

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. Redagowanie na bieżąco informacji dotyczących wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych, wiadomości związanych z działalnością Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu Gminy, jednostek samorządowych, lokalnych stowarzyszeń itp.
2. Wykorzystywanie wszelkich dostępnych kanałów informacyjnych do przekazywanie informacji z pkt. 1 mieszkańcom gminy Żychlin oraz szerszemu gronu odbiorców w kraju i za granicą z wykorzystywaniem możliwości strony internetowej gminy oraz portalu społecznościowego gminy (m.in. facebook).
3. Budowanie przekazu medialnego na zewnątrz w sposób jasny i merytoryczny we współpracy z jednostkami samorządowymi.
4. Redagowanie na bieżąco materiałów pod względem językowym, edytorskim i merytorycznym do Lokalnego Informatora „Nowe Echo Żychlina” w sposób atrakcyjny dla odbiorcy.
5. Redagowanie na bieżąco materiałów pod względem językowym, edytorskim i merytorycznym do katalogu promocyjnego gminy wykorzystywanego do kontaktów zewnętrznych i promocji gminy w sposób atrakcyjny dla odbiorcy. Dbanie o wprowadzanie do obiegu nowych edycji katalogu w maksymalnie 3-letnich okresach.
6. Redagowanie na bieżąco materiałów pod względem językowym, edytorskim i merytorycznym do katalogu gospodarczego gminy dotyczącego podstrefy ŁSSE. Dbanie o bieżący kontakt z biurem ŁSSE w Łodzi w celu pozyskiwania kontaktów z potencjalnymi inwestorami. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kojarzenia partnerów gospodarczych np. biura radców handlowych przy ambasadach, jednostek wojewódzkich (Urząd Marszałkowski).
7. Prowadzenie podstron obcojęzycznych (minimum anglojęzyczna) strony internetowej gminy Żychlin ze szczególnym uwzględnieniem danych z pkt. 5 i 6.
8. Przygotowanie oferty promocyjnej gminy w zakresie współpracy międzynarodowej. Pozyskanie miasta partnerskiego z terenu Europy.

9. Nawiązywanie i utrzymywanie wzajemnych, partnerskich kontaktów z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami, podmiotami działającymi na terenie gminy celem tworzenia zbiorów informacji i przekazywania jej odbiorcom.
10. Reprezentowanie redakcji Nowego Echa Żychlina na zewnątrz, udział w wydarzeniach lokalnych, kulturalno-sportowych, imprezach promocyjnych gminy.
12. Przygotowywanie koncepcji i projektów gadżetów promocyjnych gminy oraz opracowanie kanałów ich dystrybucji.
13. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami, z budową kanałów dystrybucji materiałów informacyjnych o działalności gminy.
14. Tworzenie bazy fotografii w celu tworzenia cyklicznych wystaw promujących miejskie inwestycje oraz zdarzenia kulturalne, społeczne i sportowe.
15. Promowanie dokumentów strategicznych wśród mieszkańców gminy.
16. Nadzorowanie wykorzystywania marki Miasto z Pulsem w jednostkach samorządowych.
17. Współpraca z przedsiębiorstwami z terenu gminy w zakresie tworzenia i aktualizacji bazy danych gospodarczych wykorzystywanych w promocji gminy.
18. Organizacja udziału Gminy Żychlin w wyznaczonych w targach, wystawach i prezentacjach i innych imprezach promujących gminy.
19. Prowadzenie akt z zakresu współpracy gminy w ramach Związku Miast Polskich. Koordynowanie współpracy i promocji działalności Żychlina w zakresie współpracy z ZMP.
20. Prowadzenie archiwum materiałów promocyjnych, wydawnictw, dokumentów dotyczących gminy.
21. Przygotowanie kalendarza imprez o charakterze państwowym i regionalnym, historycznym i patriotycznym z przygotowywaniem materiałów do wystąpień okolicznościowych.
22. Przygotowanie okolicznościowych podziękowań, życzeń i zaproszeń na wyznaczone spotkania Burmistrza Gminy oraz innej korespondencji okolicznościowej, związanej m.in. z jubileuszami, inauguracjami itp.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15A, parter. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku

zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.  
”.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2019-03-22 14:30:00

### **b. Sposób:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko do spraw promocji i informacji” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat-pok. Nr 9 I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie  
ul. Barlickiego 15  
99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 22 marca 2019 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

### **c. Miejsce:**



Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko do spraw promocji i informacji” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat-pok. Nr 9 I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie

ul. Barlickiego 15

99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 22 marca 2019 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

## VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Budynku Urzędu Gminy w Żychlinie ( I piętro) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gminazychlin.pl/>)

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Żychlin., z siedzibą 99-329 Żychlin. ul. Barlickiego 15
2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:
  - 1) listownie: ul. Barlickiego 15, 99-320n Żychlin
  - 2) telefonicznie: tel. 0-24-351-20-34
  - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@gminazychlin.pl](mailto:iod@gminazychlin.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. obsługi prawnej konsumentów.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

*Wybrano: 17.03.2019*

*Redakcja: 25.03.2019. 5/6*

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Ambroziak*