

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Nowy Targ ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nowy Targ.

1. Stanowisko pracy:
Stanowisko urzędnicze w Wydziale Kultury Sportu i Promocji
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:
 - 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w zakresie komunikacji społecznej, prawa, administracji lub finansów i rachunkowości,
 - 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe.
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu projektów graficznych lub projektowania gadżetów reklamowych,
 - 2) praktyczna znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, m.in:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) Statut Miasta Nowy Targ,
 - i) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nowy Targ,
 - j) Inne przepisy dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
 - 3) umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office,
 - 4) umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie pod presją czasu,
 - 5) dobra organizacja pracy oraz samodzielność realizacji projektów,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) znajomość tematyki social media oraz narzędzi do monitoringu działań w tym obszarze,

- 8) umiejętność przygotowywania projektów graficznych lub projektowania gadżetów reklamowych,
- 9) umiejętność tworzenia newsletteru oraz obsługi stron www,
- 10) znajomość zagadnień z zakresu DTP oraz związanych z typografią,
- 11) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego, robienia zdjęć oraz ich obróbki.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe obowiązki:

- 1) Zbieranie i opracowywanie informacji źródłowych dla potrzeb procesu komunikacji społecznej.
- 2) Opracowywanie, redagowanie treści do materiałów informacyjnych, promocyjnych i komunikatów, szczególnie do wydawnictw i publikacji, w tym do czasopism kierowanych do mieszkańców.
- 3) Aktywne, systematyczne pozyskiwanie informacji istotnych dla miasta od poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych urzędu oraz innych instytucji działających na terenie miasta Nowy Targ.
- 4) Kontakt z prasą, telewizją i radiem w zakresie realizowanych obowiązków.
- 5) Wykonywanie wybranych zadań w zakresie organizacji konferencji prasowych ze szczególną dbałością o poziom techniczny, wizerunkowy i jakość merytoryczną materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- 6) Przygotowywanie i redagowanie płatnych stron Miasta w prasie lokalnej.
- 7) Monitorowanie, przegląd bieżący mediów pod kątem informacji istotnych dla miasta.
- 8) Zamieszczanie materiałów na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych
- 9) Udział w cyklicznych spotkaniach koordynacyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w celu ustalenia kierunków i synergicznego realizowania polityki promocji Miasta.
- 10) Przygotowywanie i konsultacja materiałów promocyjnych, akcji, kampanii promocyjnych itp.
- 11) Współpraca przy organizacji obchodów, wydarzeń i imprez przygotowywanych przez Urząd Miasta Nowy Targ.
- 12) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie działania Wydziału.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu miasta organizacjom pozarządowym w zakresie zadań przypisanych do Wydziału.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 2) praca na terenie budynku Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Nowy Targ,
- 3) budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu;
- 5) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 6) dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- 10) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Kultury Sportu i Promocji, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*** wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowy Targ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 7 kwietnia 2025 r. do godz. 16⁰⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Kultury Sportu i Promocji”, ul. Krzywa 1, Sekretariat Burmistrza pok. nr 101, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Burmistrz Miasta Nowy Targ powoła Zespół ds. rekrutacji.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 4) W toku postępowania rekrutacyjnego Zespół ds. rekrutacji wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta, który podejmie decyzję o wyborze.
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 6) Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowy Targ.

10. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Nowy Targ

- 1) Adres: Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 261 12 00
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@um.nowytarg.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta Nowy Targ jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.