

Wójt Gminy Santok

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka Organizacyjna:** Referat Organizacyjno-Administracyjny.
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie promocji oraz komunikacji społecznej, w tym między innymi:**
 - 1) promocja Gminy:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promujących gminę i uczestniczenie w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) prowadzenie współpracy z mediami,
 - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu informacyjnego oraz gminnych mediów społecznościowych,
 - g) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
 - h) redagowanie treści artykułów i informacji na internetowe strony gminy,
 - i) organizacja imprez promocyjnych,
 - j) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych.
 - 2) realizacja działań związanych z rozwojem turystyki, kultury fizycznej i kultury;
 - 3) prowadzenie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w Polsce i w innych państwach;
 - 4) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem funduszu sołeckiego;
 - 5) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- VII. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, a także Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office, oraz urządzeń biurowych;
 - 6) umiejętność opracowania wypowiedzi pisemnych;
 - 7) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
 - 8) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
 - 9) prawo jazdy;
 - 10) preferowane doświadczenie na pracy związanej z promocją;
 - 11) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
 - 12) dyspozycyjność;
 - 13) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
 - 14) umiejętność pracy w zespole.

VIII. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność,

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 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.

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. promocji” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do dnia 28 listopada 2025r. do godziny 12.00 (liczy się data wpływu do Urzędu

Gminy).

XIII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

Aplikacje odrzucone będą do odbioru przez 1 miesiąc po ogłoszeniu wyniku naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowę o pracę na czas określony 3 m-ce, kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony. W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2025r.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony, albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

XIV. Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Santok z siedzibą w Urzędzie Gminy Santok przy ulicy Gorzowskiej 59, 66-431 Santok. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@santok.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: inspektor@santok.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach.

WÓJT GMINY SANTOK
Józef Ludniewski

