

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. promocji i mediów społecznościowych w Wydziale Społeczno – Administracyjnym w Urzędzie Gminy w Łubiance

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie wyższe, 2. wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy, 3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 6. nieposzlakowana opinia, 7. prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie pojazdem osobowym, 8. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	1. preferowane wykształcenie: z dziedziny dziennikarstwa, kulturoznawstwa, komunikacji społecznej, marketingu, prawa i administracji, 2. preferowany staż pracy w administracji samorządowej, 3. biegłość w obsłudze urządzeń i programów informatycznych o obszarze określonym zakresem zadań, 4. doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania projektów graficznych i reklamowych oraz wydawnictw, 5. doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych i sportowych, 6. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy, 7. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, myślenie strategiczne, kreatywność, 8. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie i umiejętność pracy indywidualnej, 9. wysoka kultura osobista.
III. ZAKRES ZADAŃ	1. opracowywanie i sporządzanie projektów graficznych i materiałów promocyjnych gminy,

STANOWISKA PRACY	2. organizowanie współpracy z mediami, 3. monitorowanie prasy i mediów lokalnych, 4. zapewnienie udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy oraz na forach internetowych, 5. prowadzenie spraw związanych z promocją, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, 6. przygotowywanie i publikacja cyklicznego wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu i jednostek podległych (gazetka gminna), 7. opracowywanie i zbieranie materiałów do folderów, przewodników, map gminnych oraz koordynacja działań wydawniczych (tworzenie tekstów informacyjnych oraz dokumentacji fotograficznej), 8. sukcesywne wprowadzanie innowacyjnej promocji (zdjęcia i filmy z drona, tworzenie rolek i krótkich filmików itp.), 9. przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych, 10. budowanie i dbanie o wizerunek gminy oraz kreowanie pozytywnego odbioru jednostki samorządowej wśród odbiorców, 11. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych gminy oraz uczestnictwo w tych wydarzeniach, 12. organizowanie obchodów uroczystości państwowych i lokalnych oraz współpraca przy promocji wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę – Centrum Kultury, 13. wykonywanie zdjęć i filmów z wydarzeń organizowanych na terenie gminy oraz zamieszczanie relacji z ww. wydarzeń na oficjalnych portalach gminy, 14. przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, podziękowań, i innych materiałów związanych z organizacją i uczestnictwem gminy na oficjalnych wydarzeniach, 15. administrowanie i koordynacja BIP-em, stroną internetową oraz fanpage gminy i zapewnieni ich aktualności oraz zgodności z przepisami prawa, 16. stworzenie i prowadzenie Instagrama Gminy Łubianka, 17. przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań gminy w zakresie promocji oraz innych dotacji związanych z realizowanymi obowiązkami na stanowisku, 18. przekazanie do archiwum zakładowego zgromadzonej na stanowisku dokumentacji, w tym fotograficznej.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pozycji siedzącej oraz częste przemieszczanie się po terenie gminy. W razie potrzeb pracodawcy praca w weekendy oraz w godzinach popołudniowych. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w budynku Urzędu przy ul. Bydgoskiej 10 w Łubiance – w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku posiadającego podjazd dla niepełnosprawnych, wyposażonego w windę. Czas trwania umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRANWYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1495, 1961, z 2025 r. poz. 620) jest wyższy niż 6%.

VI.WYMAGANE DOKUMENTY	1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „<i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka</i>”; 2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, 3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.), 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe), 6. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd. 7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, 8. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata: a) obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowanej opinii, e) ważnych uprawnień do prowadzenia pojazdów kat. B oraz f) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna). Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z 2025 r. poz. 622) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. promocji i mediów społecznościowych” <u>w terminie do 24 października 2025 r. do godz. 9⁰⁰</u>. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo: I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Klauzula informacyjna: Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest <i>Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka</i>. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany <i>Inspektor Ochrony Danych</i>, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2025 r. poz. 277, 807), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 75/2025 Wójta Gminy Łubianka z dnia **13 października 2025 r.** w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie <https://bip.lubianka.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka