

**Burmistrz Rogoźna**  
**OGLASZA NABÓR**  
na stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju Gospodarczego (2 etaty)  
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie  
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie (min. 2 letni staż pracy).
2. Wiedza ogólna z zakresu marketingu terytorialnego i promocji.
3. Umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych.
4. Umiejętność obsługi pakietów biurowych (np.: Word, Exel, Open Office, Corel).
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość języka angielskiego, niemieckiego w mowie i piśmie.
3. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

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

1. Przygotowanie i realizacja akcji i kampanii promujących Gminę.
2. Dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy.
3. Organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-kulturalnym mieszkańców.
4. Koordynowanie prac, współdziałanie i organizacja imprez, wystaw i uroczystości gminnych.
5. Pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym, sołectwom, stowarzyszeniom i klubom w organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych.
6. Przygotowanie materiałów promocyjnych i współpraca z wydawnictwami, zestawienie materiałów promocyjnych.
7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu [www.rogozno.pl](http://www.rogozno.pl) oraz oficjalnych portali społecznościowych.
8. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
9. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą.
10. Przygotowanie projektu decyzji na organizowanie imprez masowych.
11. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie powierzonych obowiązków).
12. Tworzenie i publikacja wiadomości za pomocą mobilnego komunikatora dla ludności.
13. Przygotowanie projektów do publikacji dotyczących Gminy i Urzędu, w tym Informatora Gminy Rogoźno.
14. Utrzymanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielenie im informacji o wydarzeniach, imprezach i inwestycjach realizowanych przez Gminę.
15. Kreowanie współpracy Gminy z gminami partnerskimi w kraju i za granicą.
16. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i kultury.
17. Współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz podmiotami prywatnymi działającymi w zakresie obsługi turystycznej i z zakresu kultury fizycznej.
18. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów „Rogozińska Karta Seniora” oraz prowadzenie ewidencji wydanych kart.
19. Monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych i informowanie o nich komórek merytorycznych.
20. Współorganizacja obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-kulturalnym mieszkańców.
21. Współorganizacja prac, przy współdziałaniu i organizacji imprez, wystaw i uroczystości gminnych.
22. Wspieranie działalności organizacji społecznych, instytucji, stowarzyszeń i klubów sportowych prowadzących działalność sportową, rekreacyjną i turystyczną.
23. Planowanie i kontrola wydatków na działania promocyjne.
24. Optymalizacja kosztów i poszukiwanie efektywnych metod promocji.
25. Tworzenie i publikacja wiadomości za pomocą mobilnego komunikatora dla ludności.
26. Inne czynności zlecone przez przełożonych.
27. Obsługa urządzeń komputerowych i poligraficznych w Urzędzie. Elektroniczny obieg dokumentów.
28. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon).

4. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. 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.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia, uprawnień.

#### **7. Dane osobowe – 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 Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@rogozno.pl](mailto:um@rogozno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@rogozno.pl](mailto:iod@rogozno.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 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 trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 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 przenoszenia 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) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 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 samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **8. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2024 r., w zamkniętej kopercie.  
Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy - Wydział Rozwoju Gospodarczego”

**Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 418, 785 009 404.

Rogoźno, dnia 12 czerwca 2024 r.

OR.2110.6.2024 r.

BURMISTRZ ROGOŹNA  
Łukasz Zaranek ©