

**SAO.210.13.2022**

## **OGŁOSZENIE**

### **BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA INFORMUJE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI W REFERACIE ROZWOJU URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA**

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Stanowisko – pomoc administracyjna . Zatrudnienie na ½ etatu, **na czas określony – do 30 kwietnia 2024 roku** w związku z realizacją projektu „Hajnówka OdNowa –Zielona Transformacja”, w ramach Programu „Rozwój Lokalny”, finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa w Referacie Rozwoju Urzędu Miasta Hajnówka, z trzymiesięcznym okresem próbnym.

2. Referat: ROZWOJU

#### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:**

##### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. doświadczenie zawodowe (etat, umowy cywilno-prawne lub samozatrudnienie): łącznie minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w redakcji o zasięgu regionalnym;
7. biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, w szczególności Microsoft Office.

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość założeń Nowej Ścieżki Rozwoju Miasta Hajnówka oraz związanych z nią dokumentów: Planu Rozwoju Lokalnego Miasta Hajnówka, Planu Rozwoju Instytucjonalnego Miasta Hajnówka oraz działań przewidzianych do realizacji dostępnych pod linkiem – <http://hajnowka.pl/aktualność/projekty/1456-grant-norweski-dla-hajnowki-na-rozpozecie-nowej-sciezki-rozwoju-miasta>;

2. znajomość zawartości merytorycznej następujących dokumentów: Komunikacja i identyfikacja wizualna Funduszy EOG i funduszy norweskich 2014-2021, Wymogi dotyczące informacji i komunikacji /Załącznik nr 3 do Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowanego na lata 2014-2021/;
3. znajomość rynku medialnego;
4. umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznych sytuacjach;
5. zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
6. umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
7. bardzo dobre umiejętności z zakresu organizacji pracy własnej, komunikowania interpersonalnego i nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dokładność i skrupulatność, wnikliwość, systematyczność;
8. odpowiedzialność, rzetelność;
9. otwartość na zmiany.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Zakres zgodny z zadaniami związanymi z Nową Ścieżką Rozwoju Miasta Hajnówka oraz projektem „Hajnówka OdNowa. Zielona Transformacja”, finansowanym ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i budżetu państwa (Plan Rozwoju Lokalnego Miasta Hajnówka, Planu Rozwoju Instytucjonalnego Miasta Hajnówka (PRL i PRI)), w tym w szczególności:

- prowadzenie działań informujących o polityce rozwojowej miasta uwzględnionej w Nowej Ścieżce Rozwoju Miasta Hajnówka;
- realizacja działań promocyjnych w projekcie;
- wdrażanie poszczególnych zadań ujętych w planie komunikacji dla projektu zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 – 2021 oraz Podręcznikiem komunikacji oraz identyfikacji wizualnej Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 – 2021 oraz zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- dbanie o spójny, profesjonalny przekaz i komunikację w projekcie;
- moderacja organizowanych na potrzeby projektu spotkań i wydarzeń;
- przygotowywanie i realizacja scenariuszy przebiegu wydarzeń o charakterze informacyjnym;

- nadzór nad prawidłowym stosowaniem wymogów dotyczących komunikacji oraz identyfikacji wizualnej przez podmioty zaangażowane w realizację projektu;
- pozyskiwanie patronatów medialnych na potrzeby realizowanych spotkań;
- organizacja wydarzeń i spotkań informujących o projekcie, postępach w jego realizacji, osiągniętych rezultatach;
- obsługa redakcyjno-prasowa projektu tj. przygotowywanie komunikatów prasowych; opracowywanie treści/komunikatów do mediów społecznościowych (FB), witryn www; przekazywanie ich do publikacji w środkach masowego przekazu, organizacja wywiadów itp.;
- tworzenie alternatywnych treści dostępnych promujących projekt (np. nagrań ze spotkań, prezentacji itp.) zgodnie ze standardami założonymi w Programie Dostępność Plus;
- stała współpraca z grafikiem w zakresie utrzymywania profesjonalnego wizerunku przygotowywanych informacji, plakatów, ulotek, zaproszeń, spotkań itp., jak również opracowania spójnej szaty graficznej dla projektu;
- obsługa realizacji zamówień promujących projekt, dotyczących materiałów promocyjnych /np. roll-up, ścianka promująca projekt, tablice pamiątkowe/;
- współpraca przy realizacji przedsięwzięć związanych z popularyzacją wiedzy o projekcie, zgodnie z warunkami umowy i harmonogramem wdrażania poszczególnych przedsięwzięć;
- współpraca z lokalną telewizją i innymi mediami, w tym o zasięgu ogólnopolskim w zakresie obsługi wywiadów oraz reportaży innych relacji z projektu oraz aktualności;
- współpraca z tłumaczem w zakresie treści przygotowywanych na witrynę dedykowaną projektowi;
- realizacja/wdrażanie działań poświęconych budowaniu zaufania do obywateli do instytucji publicznych na poziomie samorządu lokalnego, partycypacji, konsultacje i komunikacja z mieszkańcami, a w szczególności: współpraca przy obsłudze spotkań władz miasta z mieszkańcami, współpraca przy badaniach opinii publicznej, współpraca przy organizacji konkursów dla mieszkańców;
- współpraca w przygotowywaniu stałych treści do zamieszczenia na podstronie www projektu i innych, bieżących relacji z projektu oraz aktualności;
- weryfikacja, opracowywanie treści na podstronę projektu oraz bieżąca aktualizacja zamieszczanych treści;
- tworzenie dostępnych wersji materiałów powstających w wyniku realizacji projektu;

- realizacja innych czynności wspierających obsługę informacyjno-komunikacyjną Nowej Ścieżki Rozwoju Hajnówki wskazanych przez kierownika projektu;
- stała współpraca z zespołem projektowym, w tym prowadzenie zespołu ds. informacji i komunikacji.

#### 4. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia świadectwa/dyplomu wyższej uczelni) oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności, wiedzę oraz posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
10. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa"** – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce **"Nabór na stanowisko urzędnicze"**.

#### 5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
2. praca wykonywana będzie przy monitorze ekranowym;
3. praca z dużą ilością dokumentacji;
4. wymiar czasu pracy: ½ etatu, **zatrudnienie na czas określony – realizacji projektu do 30.04.2024 r.** Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 3 m-cy, z wynagrodzeniem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r.,

poz.1960) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta (w ramach budżetu projektu).

## **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **04.04.2022 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: [hajnowka@hajnowka.pl](mailto:hajnowka@hajnowka.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi w projekcie: pn. „Hajnówka OdNowa –Zielona Transformacja”, w ramach Programu „Rozwój Lokalny”, finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa w Urzędzie Miasta Hajnówka.** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

## **8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Hajnówka ul. Aleksego Zina 1.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 ( DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska w Urzędzie Miasta jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrz Miasta Hajnówka, z siedzibą w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, tel. 85 682 2180, email [hajnowka@hajnowka.pl](mailto:hajnowka@hajnowka.pl). Jednostką obsługującą pracę Burmistrza Miasta Hajnówka jest Urząd Miasta Hajnówka w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hajnówka.
2. Z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Hajnówka, można skontaktować się pod adresem email: [iod@hajnowka.pl](mailto:iod@hajnowka.pl), tel.85 682 21 80.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
- c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- \* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest wymogiem ustawowym;
- \* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest dobrowolne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa ( Rozporządzenie 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 ( Dz. U. Z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.) ).
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie udzielonej zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych jest :
- a) wymogiem ustawowym- wynika z realizacji obowiązków określonych w przepisach prawa,
- b) dobrowolnie – w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody;
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.

Hajnowka, dnia 24.03.2022 r.

BURMISTRZ

Jerzy Sirak