

OGŁOSZENIE NR GCI/1/2020

DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI (GCI) W MSZCZONOWIE

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DS. ZARZĄDZANIA
INFORMACJĄ W GMINNYM CENTRUM INFORMACJI W WYMIARZE 1 ETATU**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- 3) Znajomość Programów współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego woj. Mazowieckiego, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich,
- 4) Znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) Znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (MS Office, WORD, EXCEL, POWER POINT),
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w realizacji działań na rzecz lokalnej społeczności,
- 2) Doświadczenie w kontaktach z mediami oraz znajomość nowoczesnych technologii i narzędzi promocji,
- 3) Doświadczenie w realizacji szkoleń,
- 4) Doświadczenie w redagowaniu stron internetowych,
- 5) Doświadczenie w planowaniu i organizacji działań edukacyjnych (kursów, szkoleń, etc.)
- 6) Umiejętność nawiązywania i utrzymania pozytywnych relacji z innymi podmiotami,
- 7) Umiejętność wyszukiwania informacji o charakterze lokalnym, lub ponadlokalnym mogących wypromować Gminę,
- 8) Podstawowa wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- 9) Umiejętność pozyskiwania, przetwarzania i przekazywania informacji,
- 10) Umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- 11) Wysoka kultura osobista,
- 12) Samodzielność w działaniu,
- 13) Umiejętność organizacji pracy własnej,
- 14) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- 15) Prawo jazdy kat. B,

16) Kreatywność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizacja i realizacja spotkań oraz zajęć edukacyjno-historycznych dla lokalnej społeczności,
- 2) Współredagowanie strony internetowej www.mszczonek.pl i www.gci.mszczonek.pl,
FB – Mercuriusz Mszczonowski,
- 3) Opieka nad salą komputerową,
- 4) Świadczenie na rzecz interesantów usług biurowych oferowanych przez GCI,
- 5) Organizacja i koordynowanie szkoleń realizowanych w GCI,
- 6) Inicjowanie i koordynowanie spotkań, konferencji z delegacjami krajowymi,
- 7) Realizowanie krajowych kampanii promocyjnych,
- 8) Organizacja i koordynacja spotkań i wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i historycznym realizowanym w Gminie Mszczonów,
- 9) Promowanie działań kulturalnych, sportowych i gospodarczych o charakterze wizerunkowym,
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Mszczonowie i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie akcji informacyjno- promocyjnych kierowanych do mieszkańców Gminy Mszczonów,
- 11) Dbanie o wizerunek GCI zgodnie z przyjętymi standardami,
- 12) Współdziałanie w tworzeniu materiałów promocyjnych Gminy Mszczonów i GCI oraz Izby Pamięci (foldery, mapy, broszury, ulotki i inne materiały promocyjne),
- 13) Współpraca przy tworzeniu treści merytorycznych, prezentacji multimedialnych, materiałów promocyjnych i innych form przekazu informacji związanych z funkcjonowaniem GCI,
- 14) Współpraca w ramach zamówień publicznych realizowanych w związku z działalnością informacyjno-promocyjną i wydawniczą Gminnego Centrum Informacji,
- 15) Stała współpraca ze specjalistą ds. promocji i grafiki komputerowej,
- 16) Dystrybucja Gminnego Biuletynu Informacyjnego.

4. Warunki pracy :

- 1) Miejsce wykonywania pracy – **Gminne Centrum Informacji, ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów,**
- 2) Umowa o pracę,
- 3) Praca przy komputerze,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) List motywacyjny,
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór załącznik nr 2,
- 7) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych w GCI- załącznik nr 3,
- 8) Dokumenty aplikacyjne takie jak Kwestionariusz Osobowy, Życiorys i List Motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 celu prowadzonego przez Gminne Centrum Informacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko Specjalista ds. zarządzania informacją w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie”.

6. Termin składania aplikacji upływa w dniu 28.12.2020r.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Centrum Informacji lub pocztą na adres: *Gminne Centrum Informacji ul. Żyrardowska 4; 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. zarządzania informacją”* w terminie do dnia 28.12.2020r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gci.mszczonow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie ul. Żyrardowska 4.

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- 1) Oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt. 4.

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI

Beata Sznajder

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie, ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów, telefon kontaktowy: +48 46 857 30 71, fax +48 46 857 11 99
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie

danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.