

Mszczonów, dnia 14 kwietnia 2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie. Główny Specjalista/ka ds. Komunikacji Społecznej i Medialnej w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego konieczne jest wykazanie, że osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: filologia polska, dziennikarstwo, marketing, zarządzanie, public relations, reklama, social media, psychologia, socjologia.
- 7) Staż pracy – 10 lat, w tym co najmniej 5 – letni w jednostkach samorządowych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 8) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 9) Umiejętność obsługi cyfrowych aparatów fotograficznych i wszelkich urządzeń służących do nagrywania i utrwalania obrazu.
- 10) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, ustawy prawo o zgromadzeniach, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo prasowe, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zasad budowania i wdrażania strategii działań marketingowych np. dotyczących kreowania wizerunku.
- 2) Znajomość zasad budowania i wdrażania strategii działań promocyjnych oraz public relations.
- 3) Znajomość zasad planowania i realizacji kampanii promocyjnych prowadzonych w internecie.
- 4) Znajomość zasad redagowania treści przeznaczonych do publikacji w gazetach, mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych.

- 5) Znajomość zasad tworzenia i stosowania systemów identyfikacji wizualnej (CI) oraz zarządzania znakami towarowymi.
- 6) Umiejętność zasad obsługi i funkcjonowania w mediach społecznościowych.
- 7) Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego.
- 8) Wysoka dyspozycyjność.
- 9) Posiadanie prawo jazdy kat. B.
- 10) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 11) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przygotowywanie wystąpień i komunikatów:

- a) Redagowanie oficjalnych przemówień, listów gratulacyjnych oraz oświadczeń dla mediów w imieniu Burmistrza Mszczonowa.

2) Zarządzanie relacjami z mediami (media relations):

- a) Organizowanie briefingów i konferencji prasowych, udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy oraz dbanie o spójny przekaz informacyjny.
- b) Opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik oraz wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających jego błędną interpretację.

3) Praca promocyjno – redakcyjna w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie:

- a) Współtworzenie i współadministrowanie zawartością profilów gminy w mediach społecznościowych oraz strony internetowej.
- b) Współtworzenie artykułów i reportaży do biuletynu informacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem strategicznych projektów gminy.
- c) Opracowywanie tekstów do folderów turystycznych, przewodników dla mieszkańców oraz scenariuszy filmów promocyjnych.
- d) Gromadzenie informacji o gminie oraz opracowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- e) Współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, kołami gospodyń wiejskich, towarzystwami, organizacjami społecznymi, kulturalnymi, edukacyjnymi, turystycznymi, podmiotami wspierającymi oraz pozostałymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury i promocji.
- f) Współorganizowanie na terenie gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych.
- g) Współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu Miejskiego w Mszczonowie oraz odpowiednimi stanowiskami innych jednostek organizacyjnych Gminy Mszczonów świąt i lokalnych festynów.

- h) Współpraca z odpowiednimi jednostkami powiatu żyrardowskiego i województwa mazowieckiego w zakresie objętym zadaniami stanowiska.
- i) Udział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Merkuriusz Mszczonowski”.
- j) Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjonowanie nowych kontaktów.
- k) Uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji gminy i jej walorów turystycznych.
- l) Przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
- m) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- n) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza Mszczonowa i Dyrektora Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań):
 - **Podpisana klauzula zgody do CV:**
 - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane przetwarzane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy przez Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”*
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania ze strony);
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - O posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - O nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- klauzula RODO.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie od **01 czerwca 2026r.** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

- Miejsce pracy:
 - Praca w siedzibie Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie, ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów w budynku parterowym. Budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, korytarze dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
 - Stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowość do odpowiedzi pod presją czasu;
 - Praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej);
 - Komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami, przez kontakt telefoniczny, osobisty, mailowy;
 - Przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, gotowość do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami;
 - Stanowisko wymagające mobilności zawodowej’
 - Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
 - Praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie jednostki i poza nią.

6. Wynagrodzenie zasadnicze

na stanowisku Główny Specjalista ds. Komunikacji Społecznej i Medialnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wynosi 5200,00 zł. do 10500,00 zł. brutto. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Termin składania aplikacji

Termin składania aplikacji upływa w dniu 27 kwietnia 2026r. o godz. 16:00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie lub pocztą na adres: Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Główny Specjalista ds. Komunikacji Społecznej i Medialnej**” w terminie do dnia **27 kwietnia 2026r. godz. 16:00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). W przypadku nadania pocztą

na wskazany adres liczy się data doręczenia korespondencji do Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

Aplikacje które wpłyną do jednostki z przekroczeniem terminu lub inną drogą niż wskazane powyżej, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.gci.mszczonow.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

Zachęcamy do składania ofert zarówno kobiety, jak i mężczyźni.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

9. Zobowiązania Kandydata

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt. 4.

10. 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 osobowych jest Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie, ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów, tel. 46 857 30 71.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto 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 przez Państwa tak udzielonej zgody.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - a) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - b) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz hostingu poczty e-mail lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.