****

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Buk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **animator ds. kultury i digitalizacji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku mającym siedzibę w Buku przy ul. Ratuszowej 1

Zatrudnienie animatora ds. kultury i digitalizacji jest częścią projektu pn. „*Adaptacja i wyposażenie zabytkowego budynku synagogi w Buku na cele kulturalne”* realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Działanie 4.4 Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturalnego, Poddziałanie 4.4.3. *Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego w ramach ZIT dla MOF Poznania.*

*Nazwa Wnioskodawcy: Miasto i Gmina Buk*

*Tytuł Projektu: Adaptacja i wyposażenie zabytkowego budynku synagogi w Buku na cele kulturalne*

*Nr wniosku: RPWP.04.04.03-IZ-00-30-002/16*

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
	1. obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późń. zm.),
	2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),

 d. nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, o samorządzie gminnym,
3. zdolności organizacyjne,
4. dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych (skaner),
5. umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych, wykonywania zdjęć oraz przygotowywania relacji prasowych.
6. **Wymagania pożądane od kandydatów:**
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z zakresem zadań,
8. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
9. prawo jazdy kat. B.

****

1. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
	* + 1. organizacja i czuwanie nad realizacją nowej oferty kulturalnej;
			2. uruchomienie, organizacja; i nadzór nad pracownią digitalizacji;
			3. organizacja i obsługa imprez, spotkań odbywających się w Sali Miejskiej (budynek synagogi);
			4. realizacja programu kulturalnego Sali Miejskiej (budynek synagogi) zgodnie z projektem RPWP.04.04.03-IZ-00-30-002/16 „*Adaptacja i wyposażenie zabytkowego budynku synagogi w Buku na cele kulturalne”;*
			5. obsługa zasobów sprzętowych dostępnych w budynku Sali Miejskiej (synagogi);
			6. digitalizacja materiałów archiwalnych;
			7. prowadzenie i nadzorowanie kalendarza imprez w Sali Miejskiej;
			8. obsługa mediów społecznościowych;
			9. wykonywanie zdjęć oraz przygotowywanie relacji prasowych z odbytych imprez;
			10. nadzór merytoryczny nad ekspozycjami w budynku Sali Miejskiej;
			11. pomoc przy obsłudze technicznej budynku Sali Miejskiej;
			12. opracowywania planów promocji Miasta i Gminy Buk;
			13. opracowanie, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, marketingowych i promocyjnych (projektów graficznych i tekstów) Miasta i Gminy Buk – wydawnictwa własne;
			14. koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych – wydawnictwa obce;
			15. administrowanie informacjami na stronie internetowej Gminy Buk;
			16. prowadzenie serwisu informacyjnego [www.buk.gmina.pl](http://www.buk.gmina.pl) - aktualizacji głównej strony internetowej gminy (ogłoszenia o przetargach, komunikaty oraz inne informacje opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z ich zakresami kompetencji);
			17. administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakresie uzgodnionym z informatykiem Urzędu);
			18. współpraca z jednostkami administracji samorządowej i państwowej, organizacjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie promocji;
			19. przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy zleconych przez kierownictwo Urzędu.
2. **Wymagane dokumenty:**
	1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
	2. list motywacyjny,
	3. kwestionariusz osobowy,
	4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	6. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
	7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
	8. oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Buk w celu

****

przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **animator ds. kultury i digitalizacji**” zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),

* 1. podpisana klauzula informacyjna załączona do ogłoszenia o naborze.
1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
	* 1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
		2. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz w budynku Sali Miejskiej (budynek synagogi),
		3. praca w godzinach pracy Urzędu. a także w godzinach wieczornych oraz w weekendy w zależności od organizowanych wydarzeń.
2. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %: nie wynosi.
3. **Informacje dodatkowe.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy ( 1 etat) od dnia 15 kwietnia 2019 r. po spełnieniu warunków określonych w art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zgodnie, z którymi w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Nadto w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie dokumentów aplikacyjnych oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Buku pok. nr 31 lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie do dnia 28 marca 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

1. **Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

 O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów

 spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem

 poczty elektronicznej. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty osób, z

 którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone.

Buk, dnia 14 marca 2019 roku

****

**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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Buk z siedzibą w Buku (64-320) ul. Ratuszowa 1.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku pełni Pan Sebastian Łabowski, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **animator ds. kultury i digitalizacji**.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

………………………………………………

 (data i podpis składającego oświadczenie)