**Burmistrz Miasta Sanoka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1; 38 – 500 Sanok.**
2. Określenie stanowiska: **referent**
3. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3) Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4) Nieposzlakowana opinia.

5) Wykształcenie minimum średnie.

6) Minimum 2 lata stażu pracy.

7) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

8) Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno – biurowym.

9) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, prawa prasowego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych.

**IV.**Wymagania dodatkowe:

 1) Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia.

 2) Doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) związane z obsługą urządzeń mulimedialnych

 m.in. kamer cyfrowych, cyfrowych aparatów fotograficznych.

 3) Dobra umiejętność obsługi programów WordPress oraz Sony Vegas.

 4) Dobra umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

1. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz zdolność pracy w zespole.
3. Odporność na stres.
4. Elastyczność w zakresie dysponowania czasem pracy.
5. Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku referenta przy wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Biura Burmistrza Miasta.
6. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
7. Zadania główne:
8. Obsługa miejskiej strony internetowej w tym zakresie m.in.
* aktualizacja zawartości strony ( treści i multimedia);
* projektowanie i dokonywanie zmian graficznych;
* monitorowane i dostosowywanie zgodności strony z najnowszymi standardami i technologiami;
* wprowadzanie nowych funkcjonalności;
* monitorowanie dostępności.
1. Nagrywanie i obróbka materiałów filmowych.
2. Realizacji materiałów związanych z transmisją „ na żywo”.
3. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz jej archiwizacja.
4. Wykonywanie w ramach zastępstw innych zadań realizowanych przez Biuro Burmistrza Miasta.
5. Zadania pomocnicze:
6. Opracowywanie materiałów informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym Gminy Miasta Sanoka.
7. Obsługa miejskich profili w mediach społecznościowych.

**VI.** Podstawowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy - Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1,
2. Pełny wymiar czasu pracy,
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego,
4. Możliwość wyjazdów samochodem służbowym w zakresie wykonywanych czynności.
5. Nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe,
6. Praca przy monitorze komputerowym
7. Występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych.

**VII.**Wymagane dokumenty:

 1)  Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

 (wyłącznie na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze),

 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy,

 a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy lub

 oświadczenie kandydata),

 4) Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje zawodowe obejmujące

 wymagania dodatkowe określone w pkt. IV ogłoszenia o naborze. (certyfikaty,

 uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.),
 5) Uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia.
 6)  Kopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień

 w zakresie stosunku pracy.

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

**X.** Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
a) termin składania: **do dnia 01 marca 2021 r**.,

b)  sposób składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – Referent BBM” osobiście w godzinach pracy urzędu (Biuro Obsługi Klienta) lub listownie na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok,
c) w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

 **XI.**Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia selekcji końcowej przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Sanoka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka,
3. Kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy.

**Uwaga:** Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez

 wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

 Sanok dnia 18 luty 2021 r.

 Burmistrz Miasta Sanoka

 Tomasz Matuszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUATCJI

Zgodnie z art. 12 i 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1 ,  38-500 Sanok.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@um.sanok.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższa ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10.Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.