

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. organizacyjnych i przepływu informacji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Dane podstawowe:

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. organizacyjnych i przepływu informacji
2. **Liczba stanowisk:** 1.
3. **Wymiar czasu:** pełny etat.
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
5. **Wynagrodzenie zasadnicze:** od 4.970,00 zł do 7.600,00 zł
6. **Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**
 - 1) Wydział Organizacyjny
 - 2) Samodzielne stanowisko: nie .
7. **Symbol komórki organizacyjnej:** OR.
8. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** podległość służbowa Wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

I. Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):** wyższe - filologia, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations.
2. **Obligatoryjne uprawnienia:** nie dotyczy.
3. **Doświadczenia zawodowe:**
 - 1) Doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności: minimum 5 lat.
4. **Inne:**
 - 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2) Niekarałość prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
 - 3) Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
 - 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność i dyspozycyjność.
5. **Umiejętności zawodowe:**
 - Obsługa komputera, i urządzeń biurowych, w tym posługiwanie się oprogramowaniem: Word, Excel, Power Point,
 - Znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych): Ogólne rozporządzenie UE 2016/679, ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne, Prawo komunikacji elektronicznej, Prawo prasowe, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, ustawy o pracownikach samorządowych, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, skrupulatność, rozwiązywanie problemów i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Preferowany profil (specjalność):** nie dotyczy.
2. **Dopuszczony, akceptowalny profil (specjalność):** nie dotyczy.

3. **Znajomość języków obcych:** angielski - stopień B1 (średnio zaawansowany) lub wyższy. Dodatkowym atutem będzie znajomość języka francuskiego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- Pisanie komunikatów prasowych: przygotowywanie i wysyłanie notatek o decyzjach władz, inwestycjach, wydarzeniach kulturalnych czy utrudnieniach w mieście.
- Prowadzenie serwisu prasowego: aktualizacja zakładki „Dla mediów” w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) lub na oficjalnej stronie urzędu.
- Przygotowywanie sprostowań: reagowanie na nieprawdziwe lub nieścisłe informacje pojawiające się w mediach.
- Prowadzenie kanałów informacyjnych urzędu: Zarządzanie oficjalną stroną internetową miasta, Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, X itp.).
- Przegląd prasy i portali (press clipping): codzienne śledzenie wzmianek o mieście, urzędzie i lokalnych problemach.
- Analiza nastrojów społecznych: wyciąganie wniosków z publikacji dziennikarskich oraz komentarzy mieszkańców, aby reagować na potencjalne kryzysy wizerunkowe.
- Zarządzanie informacją w sytuacjach nadzwyczajnych: szybkie i precyzyjne przekazywanie komunikatów podczas awarii, klęsk żywiołowych czy skandali.
- Opracowywanie strategii antykryzysowych: przygotowywanie scenariuszy odpowiedzi i procedur na wypadek trudnych pytań ze strony mediów.
- Redagowanie komunikatów: Tworzenie i dystrybucja aktualności, obwieszczeń, ostrzeżeń kryzysowych oraz informacji o sukcesach, inwestycjach i wydarzeniach kulturalnych.
- Koordynacja konsultacji społecznych: Informowanie mieszkańców o planowanych konsultacjach, zbieranie opinii i publikowanie raportów z ich przebiegu.
- Odpowiadanie na pytania dziennikarzy: udzielanie informacji, przygotowywanie oficjalnych stanowisk urzędu oraz zbieranie danych z poszczególnych wydziałów.
- Organizowanie konferencji prasowych: przygotowywanie briefingu, zapraszanie redakcji, zapewnienie obsługi technicznej oraz materiałów dla mediów (tzw. press pack).
- Aranżowanie wywiadów: pośredniczenie w kontaktach między dziennikarzami a burmistrzem czy naczelnikami wydziałów.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi: pozyskiwanie merytorycznej wiedzy od urzędników z różnych wydziałów, referatów w celu udzielenia rzetelnych odpowiedzi mediom.
- Obsługa językowa i pośredniczenie w kontaktach między władzami miasta a zagranicznymi partnerami.

Zadania pomocnicze:

- Współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału.
- Współorganizacja obchodów świąt, rocznic państwowych oraz innych uroczystości i wydarzeń organizowanych przez Urząd Miejski w Pińczowie.

Zadania okresowe:

- Przygotowywanie właściwych dla stanowiska sprawozdań w tych dla celów statystyki rocznej, okresowej.
- Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem na obszarze gminy wyborów: parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych i referendum oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy.

Zakłócenia działalności:

- Wykonywanie innych, doraźnych czynności zleczanych przez Burmistrza bądź bezpośrednich przełożonych.

Zakres ogólnych obowiązków:

Jw.

Szczególne prawa i obowiązki:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
- Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- Wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U 2024, poz. 1135 ze zm.).

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- Odpowiedzialność na zasadach wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i zasad BHP.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**Miejsce pracy:**

- Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne.
- Praca w terenie.

Stanowisko pracy:

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie Curriculum Vitae wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone za przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać z innym w stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 3)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 17 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **2 października 2026 roku** do godz.15⁰⁰ na adres: Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Referent ds. organizacyjnych i przepływu informacji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane /liczy się data wpływu do tut. Urzędu/

Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Pińczowie w dniu 5 października 2026r. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Pińczowie przy ul. 3 Maja 10, pok. 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/pinczow/). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (041) 2345214.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/pinczow/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pińczowie ul. 3 Maja 10 w terminie do 7 października 2026r. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz i wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie i opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

BURMISTRZ

mgr Marcin Wojniak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie na stanowisku

.....
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. organizacyjnych i przepływu informacji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: sekretariat@pinczow.com.pl Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: iod@pinczow.com.pl ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
data i podpis kandydata