

**PREZYDENT MIASTA ELKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ W URZĘDZIE MIASTA ELKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe na kierunkach: komunikacja społeczna, dziennikarstwo, promocja, public relations, administracja, politologia, stosunki międzynarodowe, marketing, lub wykształcenie wyższe na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi na kierunkach wskazanych powyżej,
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Promocji, Sportu i Kultury, a w szczególności przepisów ustaw: prawo prasowe, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) mile widziane szkolenia z zakresu dziennikarstwa, fotografii, promocji, komunikacji interpersonalnej, turystyki, public relations, administracji,

**2. Zakres zadań:**

W zakresie działalności informacyjnej i współpracy z mediami:

1. Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do Internetu oraz do prasy.
2. Prowadzenie bieżącego monitoringu mediów.
3. Bieżące administrowanie serwisu internetowego miasta [www.elk.pl](http://www.elk.pl) oraz aplikacji mobilnej w powierzonym zakresie.
4. Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
5. Utrzymywanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej.
6. Organizacja konferencji prasowych i cyklicznych spotkań z mediami.
7. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Prezydenta Miasta Elku.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Elku, jednostkami miejskimi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej.
9. W razie potrzeby udzielanie wywiadów w mediach w ramach realizowanych zadań.
10. Przygotowanie lokalnej gazety miejskiej oraz programu telewizyjnego.
11. Inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne.

12. Uczestnictwo i obsługa fotograficzna wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad i konferencji itp.
13. Opracowanie materiałów do publikacji promocyjnych i prasowych, dotyczących istotnych kwestii działalności organów i jednostek samorządu Miasta Ełku.
14. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
15. W zakresie realizacji zadań miasta w dziedzinie promocji:
16. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
17. Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych.
18. Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjno – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
19. Współpraca przy opracowaniu miejskiego kalendarza wydarzeń.
20. Przygotowywanie gadżetów i materiałów promocyjnych miasta Ełku.
21. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą.
22. Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych spotkaniach wynikających z zakresu zadań.
23. Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych w innych miastach, realizacja kampanii w mediach: radiu, telewizji i prasie ogólnopolskiej, regionalnej, lokalnej oraz w Internecie.  
W zakresie współpracy zagranicznej:
24. Udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych.
25. Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
26. Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
27. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.
28. Inne zadania wynikające z kontaktów z partnerami zagranicznymi.  
Inne:
29. Przygotowywanie pism urzędowych i okolicznościowych.
30. Obsługa zakupu towarów i usług.
31. Nadzór nad stanem materiałów w magazynie wydziałowym oraz nadzór nad ich wydawaniem zgodnie z przyjętymi procedurami.
32. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału w zakresie powierzonych zadań.
33. Przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowych.
34. Przygotowywanie stosownych umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi, rozliczanie faktur i rachunków.
35. Wdrażanie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na stanowisku pracy.
36. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej Wydziału poprzez m.in.:
  - 1) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
  - 2) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - 4) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (MS Office, OpenOffice, Internet, e-DOK).
37. Sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw.
38. Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.



39. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych niezbędnych przepisów prawa.
40. Przestrzeganie, realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku (SZJ).
41. Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych z zakresu działalności wydziału i urzędu.

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
- 3) planowany termin zatrudnienia – najpóźniej od 01.10.2018r.
- 4) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2300 zł – 2800 zł oraz ustawowe obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

### 5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

### 6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 17 września 2018 roku do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. komunikacji społecznej w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania

niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Promocji, Sportu i Kultury określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd /regulamin organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin%20organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### **8. Informacja o wynikach konkursu:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
*Tomasz Andrukiewicz*

OPIS STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. komunikacji społecznej
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Promocji, Sportu i Kultury

## II. Cel istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska jest zapewnienie realizacji zadań Wydziału w zakresie rozwoju szeroko rozumianej komunikacji społecznej, w tym m.in.: realizacja działalności informacyjnej Urzędu Miasta, kontakty z mediami i partnerami zagranicznymi, promocja miasta, kreowanie pozytywnego wizerunku Ełku i budowanie marki miasta.

## III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy

## W zakresie działalności informacyjnej i współpracy z mediami:

- 1) Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do Internetu oraz do prasy.
- 2) Prowadzenie bieżącego monitoringu mediów.
- 3) Bieżące administrowanie serwisu internetowego miasta [www.elk.pl](http://www.elk.pl) oraz aplikacji mobilnej w powierzonym zakresie.
- 4) Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
- 5) Utrzymywanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej.
- 6) Organizacja konferencji prasowych i cyklicznych spotkań z mediami.
- 7) Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Prezydenta Miasta Ełku.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ełku, jednostkami miejskimi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej.
- 9) W razie potrzeby udzielanie wywiadów w mediach w ramach realizowanych zadań.
- 10) Przygotowanie lokalnej gazety miejskiej oraz programu telewizyjnego.
- 11) Inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne.
- 12) Uczestnictwo i obsługa fotograficzna wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad i konferencji itp.
- 13) Opracowanie materiałów do publikacji promocyjnych i prasowych, dotyczących istotnych kwestii działalności organów i jednostek samorządu Miasta Ełku.
- 14) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 15) W zakresie realizacji zadań miasta w dziedzinie promocji:
- 16) Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
- 17) Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych.
- 18) Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjno – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
- 19) Współpraca przy opracowaniu miejskiego kalendarza wydarzeń.
- 20) Przygotowywanie gadżetów i materiałów promocyjnych miasta Ełku.
- 21) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą.
- 22) Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych spotkaniach wynikających z zakresu zadań.
- 23) Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych w innych miastach, realizacja kampanii w mediach: radiu, telewizji i prasie ogólnopolskiej, regionalnej, lokalnej oraz w Internecie.

#### W zakresie współpracy zagranicznej:

- 24) Udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych.
- 25) Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
- 26) Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
- 27) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.
- 28) Inne zadania wynikające z kontaktów z partnerami zagranicznymi.

#### Inne:

- 29) Przygotowywanie pism urzędowych i okolicznościowych.
- 30) Obsługa zakupu towarów i usług.
- 31) Nadzór nad stanem materiałów w magazynie wydziałowym oraz nadzór nad ich wydawaniem zgodnie z przyjętymi procedurami.
- 32) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału w zakresie powierzonych zadań.
- 33) Przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowych.
- 34) Przygotowywanie stosownych umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi, rozliczanie faktur i rachunków.
- 35) Wdrażanie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na stanowisku pracy.
- 36) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej Wydziału poprzez m.in.:
  - organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
  - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
  - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (MS Office, OpenOffice, Internet, e-DOK).
- 37) Sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw.
- 38) Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.
- 39) Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych niezbędnych przepisów prawa.
- 40) Przestrzeganie, realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku (SZJ).
- 41) Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych z zakresu działalności wydziału i urzędu.

#### IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. W ramach współadministrowanych procesów odpowiedzialny jest za:
  - a) nadzór nad realizacją celu procesu,
  - b) prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
  - c) systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
  - d) przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
  - e) bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
  - f) współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	Wyższe na kierunkach wskazanych poniżej lub wyższe na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi na kierunkach wskazanych poniżej	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	Komunikacja społeczna, dziennikarstwo, promocja, public relations, administracja, politologia, stosunki międzynarodowe	-----
Szkolenia	-----	Szkolenia z zakresu dziennikarstwa, fotografii, promocji, komunikacji interpersonalnej, turystyki, public relations, administracji, lub inne w ramach funkcjonowania samorządu gminnego.
Znajomość języków obcych:	Język angielski w stopniu komunikatywnym	-----
1.język obcy .....		
2.poziom .....		
Wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.	
Umiejętności (np. obsługi komputera)	-----	1) umiejętność przygotowania korespondencji seryjnej w edytorach tekstu 2) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft Office lub pakietu OpenOffice, pakietów graficznych, znajomość obsługi programów i aplikacji w internetowych portalach społecznościowych, 3) umiejętność biegłego i poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, 4) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego, poprawnego wykonywania i obróbki zdjęć.
Cechy osobowości		1) umiejętność pracy pod presją czasu, 2) komunikatywność, 3) bezkonfliktowość, 4) umiejętność pracy w systemie wielozadaniowym,



	-----	5) wysoka kultura osobista, 6) samodzielność, 7) kreatywność, 8) umiejętność planowania i organizowania pracy, 9) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, 10) terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań.
Inne .....	-----	dyspozycyjność, w tym w razie konieczności praca poza ustalonymi godzinami pracy lub w weekendy,

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
Mile widziane doświadczenie pracy w samorządzie (nieobowiązkowe).	-----

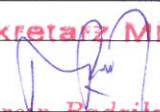
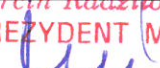
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

-----
-------

IX. Warunki pracy

1. Praca w Etku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
2. W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ winda.
3. W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ podjazd dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca powiązania/~~nie powiązana~~ z obsługą urzędzeń biurowych.

XI. Informacje uzupełniające

Sporządził	Piotr Gałuszka – Naczelnik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury	
Data sporządzenia opisu	4.09.2018r.	
Zaakceptował	data: 5.09.2018r.	podpis: 
Zatwierdził	data: 5.09.2018r.	podpis: 

**Sekretarz Miasta**

**PREZYDENT MIASTA**

**Tomasz Andrukiewicz**



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko ..... a/ nazwisko rodowe ..... b/ imiona rodziców .....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania ..... Adres do korespondencji ..... <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu .....			
5. Wykształcenie ..... - nazwa szkoły i rok ukończenia ..... .....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych .....

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności .....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr ..... wydanym przez .....

w .....

*(data wydania dowodu osobistego)*

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
*(miejsowość i data)*

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

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*adres zamieszkania*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELĲKU**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem ElĲk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:



- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Elku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną .....

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)