

**Ogłoszenie o naborze kandydatów  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w jednostce organizacyjnej Miasta Ustroń**

Burmistrz Miasta Ustroń na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

**na stanowisko Kierownika Gazety Ustrońskiej, 43-450 Ustroń, Rynek 4  
w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) posiadanie co najmniej 5 – letniego stażu pracy;
- 8) doświadczenie w pracy dziennikarskiej, umiejętność poprawnego pisanie i redagowania tekstów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa prasowego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników; preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem pracownikami;

- 3) umiejętność fotografowania;
- 4) znajomość procesu wydawniczego gazety;
- 5) dobra komunikacja interpersonalna, wysoka kultura osobista, wielozadaniowość, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność;
- 6) biegła obsługa komputera;
- 7) mile widziane: umiejętność obsługi programów graficznych, prawo jazdy kat. B.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie Gazetą Ustrońską i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań statutowych Gazety Ustrońskiej i ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację;
- 3) dbanie o mienie Gazety Ustrońskiej, właściwe nim gospodarowanie i w tym zakresie ponoszenie pełnej odpowiedzialności;
- 4) opracowywanie oraz realizacja planów finansowych;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Gazety Ustrońskiej oraz zarządzanie powierzonym jej mieniem w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa;
- 6) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gazety Ustrońskiej;
- 8) przygotowywanie artykułów własnych, zamawianie i przyjmowanie materiałów nadesłanych;
- 9) przygotowywanie relacji z sesji Rady Miasta Ustroń i innych informacji z życia samorządu gminnego we współpracy z rzecznikiem prasowym i innymi pracownikami Urzędu Miasta, jednostek i instytucji miejskich;
- 10) relacjonowanie imprez i wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie gminy;
- 11) planowanie numeru;
- 12) nadzór nad składem;
- 13) przestrzeganie punktualnego ukazywania się kolejnych numerów,
- 14) organizacja i nadzór nad kolportażem;
- 15) nadzór nad przygotowywaniem zawartości wydania internetowego (wraz z profilem na FB).

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gazety Ustrońskiej w Ustroniu, Rynek 4;
- 2) wejście do pomieszczeń biurowych po schodach;
- 3) wymiar etatu: 3/4 etatu;
- 4) planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2025 r. na podstawie umowy o pracę;
- 5) praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 6) praca wiąże się z wyjazdami w teren;
- 7) dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w weekendy.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Gazecie Ustrońskiej w Ustroniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Koncepcja funkcjonowania gazety.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 3) że nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) że nie został ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymizgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

**List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie muszą być własnoręcznie podpisane.**

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zaklejonej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Kierownika Gazety Ustrońskiej” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta Ustroń parter pok. nr 2 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Ustroń, ul. Rynek 1, w terminie do dnia **7 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30. (liczy się dzień wpływu do Urzędu)**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Inne informacje:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33-857-93-57.
2. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ustron.bip.info.pl](http://www.ustron.bip.info.pl) oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się w Urzędzie Miasta Ustroń oraz w siedzibie Gazety Ustrońskiej;
3. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole naboru przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą do czasu ogłoszenia wyników naboru. Po w/w okresach dokumenty aplikacyjne, w przypadku ich nieodebrania, zostaną niezwłocznie zniszczone.

## **VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Ustroń reprezentowane przez Burmistrza Miasta Ustroń; dane kontaktowe: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, tel.33 8579-300, e-mail: sekretariat@ustron.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, iodo1@odo.ustron.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dobrowolne podanie w ofercie danych, innych niż określone w ogłoszeniu o naborze, będzie traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych; niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.
5. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Więcej informacji o ochronie danych osobowych dostępne pod adresem [www.miesto.odo.ustron.pl](http://www.miesto.odo.ustron.pl).

BURMISTRZ MIASTA

*Paweł Szlefek*