

**ZARZĄDZENIE NR 21/2023**  
**DYREKTORA KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ**  
**W HRUBIESZOWIE**

z dnia 4 sierpnia 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - "Zastępca Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej ds. marketingu i promocji gospodarczej miasta"**

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie - **"Zastępca Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej ds. marketingu i promocji gospodarczej miasta"**.

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust. 1 oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor KCEiWG

**Justyna Krawczyk - Stadnik**

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2023  
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie  
z dnia 4 sierpnia 2023 r.

**Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko -  
"ZASTĘPCA DYREKTORA  
KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓLPRACY GOSPODARCZEJ  
W HRUBIESZOWIE DS. MARKETINGU I PROMOCJI GOSPODARCZEJ MIASTA".**

**I. Nazwa jednostki.**

Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, z siedzibą ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów.

**II. Określenie stanowiska.**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego (kierowniczego) – „**Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie ds. marketingu i promocji gospodarczej miasta**”.

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) staż pracy w latach - minimum 5 lat;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (pod warunkiem znajomości języka polskiego o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym;
- 5) doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania marketingu, komunikacji, sprzedaży, innowacji i nowych modeli biznesowych;
- 6) umiejętność wdrażania planów i strategii i rozwoju, w tym strategii marketingowych;

- 7) umiejętność budowania relacji biznesowych i współpracy z biznesem;
- 8) umiejętność pracy z zespołem i w zespole (team building);
- 9) posiadanie prawo jazdy kat. B;
- 10) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, zdolność szybkiego uczenia się, organizacja i dyscyplina pracy, zdolności komunikacyjne i negocjacyjne, umiejętność pracy w warunkach stresujących, determinacja w działaniu, umiejętność aktywnego poszukiwania niekonwencjonalnych metod i rozwiązań w pracy nad projektem.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości, w tym w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 2) opracowywanie, gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych Miasta; w tym w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) Inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych;
- 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych;
- 5) promocja terenów inwestycyjnych oraz promocja gospodarcza miasta we współpracy i współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi UM Hrubieszów;
- 6) organizacja konferencji branżowych, imprez targowo-wystawienniczych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 7) organizacja spotkań, konferencji i innych wydarzeń z udziałem przedsiębiorców;
- 8) udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 9) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Miasta, w tym udział w spotkaniach z mieszkańcami i przedsiębiorcami oraz informowanie o możliwości uczestnictwa w projektach wspierających przedsiębiorczość i realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców;
- 10) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 11) prowadzenie działań związanych z promocją działalności KCEiWG;
- 12) opracowanie graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie wspierania przedsiębiorczości i rozwoju KCEiWG;
- 13) opracowanie treści do newslettera KCEiWG w zakresie marketingu i promocji gospodarczej;
- 14) opracowanie treści na stronę internetową KCEiWG w zakresie w zakresie marketingu i promocji gospodarczej.
- 15) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki;
- 16) wykonywania zadań związanych z realizacją zarządzeń i decyzji Dyrektora KCEiWG;
- 17) współdziałania z innymi stanowiskami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań KCEiWG;
- 18) wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością poszczególnych stanowisk, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw przez inne stanowiska;
- 19) realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 20) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych KCEiWG;

- 21) pomoc przy prowadzeniu postępowań dotyczących zamówień publicznych;
- 22) kreowane pozytywne wizerunku jednostki KCEiWG oraz realizacja zaplanowanych zadań.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym będącym własnością Gminy Miejskiej Hrubieszów przy ul. Staszica 9 w Hrubieszowie.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się do siedziby Urzędu przy ul. 3 Maja 15 (parterowy) oraz ul. mjr H. Dobrzańskiego "Hubala" 1 (1 piętro - winda dla osób niepełnosprawnych).
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).
7. Do wynagrodzenia zasadniczego należy doliczyć dodatek stażowy (w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego) i dodatek funkcyjny. Ostateczna wartość wynagrodzenia będzie zależała od posiadanej wiedzy i doświadczenia.
8. Planowany termin zatrudnienia: **od września 2023 r.**
9. Przewiduje się zawarcie umowy **na czas określony do 30 marca 2024 r. z możliwością przedłużenia.**
10. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
11. Udział w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Nie dotyczy.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenia kandydata (opatrzony datą oraz własnoręcznym podpisem):
  - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) o posiadaniu obywatelstwa;
  - e) o nieposzlakowanej opinii;

- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

*Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.*

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
  - a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22 500 Hrubieszów lub przesłać drogą pocztową na adres: Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 15 sierpnia 2023 r.**, do godz. **15:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: : „Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej” lub
  - b) przesłać drogą pocztową na adres: Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów
2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do KCEiWG.
3. Oferty, które wpłyną do KCEiWG po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z kandydatami są: Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, tel. 84 5353502, e-mail: sekretariat@kceiwg.pl, w budynku KCEiWG, ul. Staszica 9.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.
6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na Stronie KCEiWG.

### **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. Staszica 9, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor KCEiWG.

2. Z Inspektorem ochrony danych, którym jest Pan Tomasz Ochniowski można się skontaktować pisząc na adres ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektor. ds. edukacji i innowacji w KCEiWG, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;

4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;

2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) usunięcia swoich danych osobowych;

4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;

5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;

6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.