

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy ds. promocji w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska: Stanowisko pracy ds. promocji w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu

4. Termin składania dokumentów: 09.04.2021 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 3) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 4) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 5) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 6) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 9) swoboda wypowiedzi;
- 10) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 11) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- 12) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 13) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 14) odporność na stres;

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,
- 2) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych,
- 4) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawienie wniosków Wójtowi Gminy,
- 5) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tych jednostek,
- 7) prezentacja działalności Wójta, Rady Gminy i jej Komisji,
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu, oraz profilu urzędu w mediach społecznościowych,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,
- 10) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych i zaproszeń,

- 11) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 12) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 13) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 14) uczestnictwo w uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych przez Wójta lub przez gminne jednostki organizacyjne,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (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) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie **do dnia 09 kwietnia 2021 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

12. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

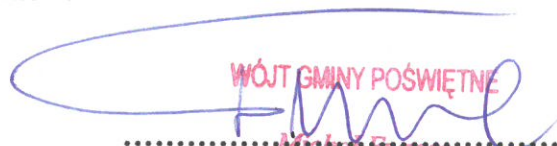
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i własnoręcznym podpisem kandydata.*

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.


.....
WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
Michał Francus
(podpis)

Poświętne, dnia 26 marca 2021 r.