

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6 .2017
Wójta Gminy Poraj
z dnia 24 stycznia 2017 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO

OR.210.2.2017

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor do spraw promocji i komunikacji społecznej w Referacie Komunikacji Społecznej, Informatyki i Promocji w Urzędzie Gminy w Poraju.

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko Podinspektora do spraw promocji i komunikacji społecznej w Referacie Komunikacji Społecznej, Informatyki i Promocji w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor do spraw promocji i komunikacji społecznej

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, kierunki społeczne lub humanistyczne,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, prawo prasowe, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o sporcie).

4. Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność, kreatywność, lojalność, dyspozycyjność,
- 2) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 3) co najmniej roczny staż pracy(doświadczenie w zakresie pracy w promocji w jednostce administracji samorządowej,
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym i gospodarczym,
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 7) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi
- 10) obsługa: komputery, systemy i programy komputerowe.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy,
- b) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,
- c) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,
- d) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- e) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku gminy,
- f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- g) współtworzenie lokalnej gazety, a w szczególności (przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji, odpowiedzialność za sprawy redakcyjne i finansowe w granicach określonych we właściwych przepisach, dbałość o rozwój gazety, kolportaż pisma, reprezentowanie czasopism na zewnątrz),
- h) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności,
- i) utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawach promocji imprez organizowanych przez gminę,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- k) aktualizacja oficjalnej strony internetowej,
- l) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- ł) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem)
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21 oraz w terenie,
- d) możliwe wyjazdy służbowe,
- e) możliwy udział w spotkaniach, naradach itp. poza budynkiem urzędu,
- f) codzienny kontakt telefoniczny, e-mailowy i bezpośredni z klientami
- e) wynagrodzenie (grupa: od X – do XVI) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62,poz.286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku.

- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Komunikacji Społecznej, Informatyki i Promocji w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia 10 lutego 2017 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu 14 lutego 2017 r. o godz. 9⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Jasnej 21 w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 24.02.2017 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Łukasz Stachera