Sprawa: WWO.2110.00009.2019.HM11
Pismo: WWO.ZD.01089.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE PROMOCJI I INFORMACJI

1. Wymagania niezbędne:

1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), tj.:
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2) wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne).
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, (załącznik do pobrania),
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,(załącznik do pobrania),
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,(załącznik do pobrania),
6) klauzula informacyjna dla kandydata, (załącznik do pobrania).

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość podstawowych przepisów z zakresu:
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- samorządu gminnego,
- ustawy Prawo prasowe,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,

2) obsługa programów graficznych, programów do obróbki zdjęć,
3) komunikatywność, samodzielność, dokładność i operatywność, łatwość wyrażania się w mowie i piśmie,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) dyspozycyjność,
6) kreatywność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
7) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
8) posiadanie prawa jazdy i własnego samochodu,
9) mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej średnio zaawansowanym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Redagowanie gminnego miesięcznika samorządowego, w szczególności:
- opracowanie artykułów do miesięcznika,
- przeprowadzanie wywiadów,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej,
- stały kontakt z wydziałami, referatami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie informacji zamieszczanych w gminnym miesięczniku samorządowym,
- bieżąca współpraca z firmą odpowiedzialną za skład i druk miesięcznika,
- prowadzenie działań związanych z zamieszczaniem reklam w miesięczniku.

2) Prowadzenie działań informacyjnych gminy, współpraca w tym zakresie z

przedstawicielami mediów.
3) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej (imprezy, wydarzenia, inwestycje, przyroda obiekty kubaturowe, itp.) wraz z archiwizacją zdjęć.
4) Redagowanie okolicznościowych przemówień i listów gratulacyjnych.
5) Bieżąca kontrola wydatków ponoszonych w związku z działalnością Referatu.
6) Redagowanie stron internetowych i serwisów społecznościowych gminy Ornontowice.
7) Zaangażowanie w akcje promocyjno-informacyjne, prowadzone przez urząd gminy lub gminne jednostki.
8) Sporządzanie analiz i zestawień na potrzeby Referatu lub Urzędu.
9) Aktywne uczestniczenie w opracowaniu programów w zakresie rozwoju i promocji gminy.

4. Warunki pracy i płacy:
1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon,
3) oprogramowanie biurowe: Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX,
4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner,
5) wyjazdy służbowe,
6) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
7) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy,
8) zatrudnienie na czas określony od dnia 1 stycznia 2020 r., a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
3) klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Promocji i Informacji”**, w siedzibie Urzędu Gminy – Sekretariat (pokój 210; I piętro), w terminie do dnia **6 grudnia 2019 r. do godziny 13:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych, połączonych z testem z zakresu wiedzy określonej w pkt 2 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomione odrębnym e-mailem.

Informacje dodatkowe:

- O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostaną zakwalifikowane do grupy 5-ciu najlepszych, będą przechowywane przez okres 1 roku w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone. Komisja podpisuje protokół zniszczenia dokumentów.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane po zakończonym procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy. Komisja podpisuje protokół zniszczenia dokumentów.
- Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres 3 m-cy. Po upływie 3 miesięcy informacja o wynikach naboru jest usuwana z Biuletynu Informacji Publicznej oraz z tablicy informacyjnej Urzędu.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia 26.11.2019 r.