

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor / inspektor

w Wydziale Promocji i Rozwoju

w Urzędzie Miejskim w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z promocją, dodatkowo preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła obsługa komputera (system operacyjny Windows) pakietu biurowego Office (w tym Excel, Word) oraz Internetu,
- i) prawo jazdy kat. B,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- b) doświadczenie w organizacji wydarzeń promocyjnych, akcji społecznych lub kulturalnych,
- c) umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych i programów graficznych,

- d) umiejętność tworzenia promocyjnych materiałów typu: ulotki, mapy i foldery, itp.
- e) samodzielność i kreatywność w planowaniu akcji promocyjnych różnego rodzaju,
- f) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, tekstów okolicznościowych (życzenia, gratulacje itp.), artykułów i treści publikowanych na stronie Urzędu oraz postów w mediach społecznościowych,
- g) ogólna wiedza o gminie, gminnych jednostkach organizacyjnych, jednostkach pomocniczych gminy, Kołach Gospodyń Wiejskich, i innych organizacjach działających na terenie gminy,
- h) ukończenie dodatkowych form kształcenia związanych z promocją, komunikacją, mediami, programami graficznymi itp.,
- i) mile widziane doświadczenie związane z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i programów krajowych, w szczególności tzw. „małych grantów”,
- j) umiejętne organizowanie pracy, samodzielność i kreatywność przy realizacji powierzonych zadań, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, umiejętność współpracy i pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy, etyczna postawa, odpowiedzialność za powierzone mienie, sumienność oraz odporność na stres i dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 2) dbałość o pozytywny wizerunek gminy,
- 3) opracowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz mediów społecznościowych,
- 5) wspieranie, organizacja i udział w wystawach, spotkaniach, konferencjach, uroczystościach okolicznościowych i patriotycznych oraz innych imprezach promujących gminę,
- 6) organizowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 7) pozyskiwanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz z innymi podmiotami,
- k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami pomocniczymi, Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 8) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w zakresie związanym z zakresem zadań Wydziału,
- 9) pomoc i współdziałanie w realizacji innych działań wykonywanych przez Wydział,
- 10) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy o charakterze administracyjno- biurowym,
- 5) praca częściowo w terenie,
- 6) praca w zespole.

4. W miesiącu maju 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 czerwca 2019 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 podpkt. 3) nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 6 czerwca 2019 roku

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kościuszko