

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor (w zakresie promocji)
w Wydziale Promocji i Rozwoju**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: podinspektor/inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- a) staż pracy co najmniej 1 rok, preferowane minimum 2-letnie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku merytorycznym,
- b) biegła obsługa komputera (system operacyjny Windows), pakietu biurowego Office, programu graficznego Adobe Photoshop/CorrelDRAW oraz urządzeń biurowych i sprzętu fotograficznego,
- c) wiedza na temat historii, zasobów kulturalnych, społecznych i gospodarczych Gminy Stryków,
- d) prawo jazdy kat. B,
- f) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, tekstów okolicznościowych (życzeń, gratulacji itp.) oraz treści publikowanych na stronie internetowej Urzędu, w mediach społecznościowych i materiałach promocyjnych,

- b) ukończenie dodatkowych form kształcenia związanych z promocją, mediami, programami graficznymi i edycją materiałów wideo,
- c) doświadczenie w organizacji wydarzeń promocyjnych, akcji społecznych lub kulturalnych,
- d) samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność podejmowania decyzji,
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obróbka i edycja materiałów promocyjnych,
- 2) koordynacja, konsultowanie, autoryzacja, przygotowywanie i realizacja materiałów prasowych, radiowych, filmowych, telewizyjnych i zdjęciowych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i social mediów (w szczególności Facebook, YouTube),
- 4) wspieranie, organizacja, prowadzenie, udział w wystawach, spotkaniach, konferencjach, uroczystościach okolicznościowych i patriotycznych oraz innych imprezach promujących gminę,
- 5) budowanie i utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów, przedstawicielami instytucji oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi oraz innymi organizacjami/grupami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 6) pozyskiwanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz z innymi podmiotami,
- 7) współtworzenie, realizacja i wdrażanie planów promocyjnych, komunikacyjnych oraz budowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 8) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, projektu budżetu gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w zakresie związanych z zakresem zadań wydziału,
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 10) pomoc i współdziałanie w realizacji innych działań wykonywanych przez wydział oraz wykonywanie innych czynności na zlecenie burmistrza w zakresie objętym jego kompetencją,
- 11) wykonywanie innych czynności na zlecenie burmistrza, zastępcy burmistrza lub bezpośredniego przełożonego w zakresie ich kompetencji.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na wysokim parterze, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

— Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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.

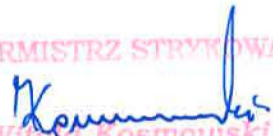
VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - 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 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju (w zakresie promocji)”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **11 marca 2021 roku do godz.16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 marca 2021 r. do godz. 16.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 1 marca 2021 r.

Burmistrz Strykowa

Witold Kosmowski

(podpis Burmistrza)