Zarządzenie Nr RSO.0050.126.2018
Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny
Z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na samodzielne stanowisko ds. nawiązywania współpracy, mediów i promocji Gminy.

§ 2

Ogłoszenie o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny i publikuje na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sitkówka - Nowiny .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczkiewicz

RADCA PRAWNY
Janina Michalska
KI-K-5...

SEKRETARZ GMINY
Ryszard Kusak

Załącznik do Zarządzenia
Nr RSO.0050.126.2018
Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny
z dnia 21 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

DS. NAWIĄZYWANIA WSPÓŁPRACY, MEDIÓW I PROMOCJI GMINY

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe;
   2) doświadczenie zawodowe: minimum pięcioletni staż pracy w urzędach administracji samorządowej i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w szeroko rozumianych mediach (prasa, telewizja, radio, Internet);
   3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
   4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
   5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
   6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
   7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), tj.:
      a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
      b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
      c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
      d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      e) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
   2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
   3) dyspozycyjność;
   4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
   5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
   6) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
   7) opracowywanie, redakcja i skład biuletynu informacyjnego;
   8) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów;
   9) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
   10) odporność na stres;
   11) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) opracowywanie założeń strategii promocji Gminy;
   2) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy, przewidzianych w ramach strategii rozwoju Gminy Sitkówka-Nowiny;
   3) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
      a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
      b) opracowywanie, redakcja i skład biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy,
      c) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
      d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
   4) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
   5) aktualizacja strony internetowej;
   6) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę;
   7) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
   8) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
   9) udział w imprezach promujących Gminę , w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
   10) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Sitkówka-Nowiny, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
   11) pozyskiwanie środków funduszy unijnych w ramach tzw. projektów miękkich;
   12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
   13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
   2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.
   3) Praca na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy;
   4) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
   5) Stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. **Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:**
   1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
   2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenia;
   3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
   4) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
   5) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.);
   6) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
   7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
   8) życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym, zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy;
   9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dostępną na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia 2 stycznia 2018 r. do godz. 15,00 na adres: Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny, 26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nawiązywania współpracy, mediów i promocji Gminy." W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej zakreślonego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku „w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych".

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Nowiny dnia 21.12.2018r.

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczkiewicz

SEKRETARZ GMINY
Ryszard Kusak