

OGŁOSZENIE Nr 1/2021
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
Z DNIA 1 KWIEŚNIA 2021 R.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE
LEŚNIEWICE 21 A
22-122 LEŚNIEWICE

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. promocji gminy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
2. dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie;
3. organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę w kraju i za granicą;
4. utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej;
5. przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów;
6. współudział w redagowaniu artykułów zamieszczanych w gazetach;
7. współudział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Leśniewice;
8. prowadzenie fanpagu facebook;
9. pomoc w zarządzaniu stroną internetową;
10. zarządzanie, redagowanie i umieszczanie informacji w biuletynie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
11. zarządzanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów - EL-DOK;
12. projektowanie i wydruk wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów wizytówek, katalogów, plakatów itp.;
13. współpraca ze szkołami i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz: GOPS, SOK, LSOS, OSP, CSOZ, KS ASTRA, Dom przyjęć SŁOWIANKA;
14. współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.;
15. współorganizowanie imprez okolicznościowych artystycznych i rozrywkowych z Samorządowym Ośrodkiem Kultury;
16. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
17. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań;
18. organizacja imprez promocyjnych i akcji promujących gminę;
19. przygotowywanie publikacji i materiałów prezentujących gminę;
20. projektowanie i zamawianie materiałów promocyjnych gminy;
21. współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na terenie gminy i poza terenem gminy;

22. realizacja działań związanych z udzieleniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy;
23. podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych;
24. inicjowanie i koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek samorządowych w zakresie publikacji wydawnictw promocyjnych;
25. obsługa teleinformatyczna, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
26. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty e-mail;
27. prowadzenie spraw związanych z adopcją zwierząt.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe,
3. doświadczenie zawodowe co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i wykonywanie podobnego zakresu zadań,
4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych i filmowych (Movie Maker, Quik, Power Point, Corel, Canva, PhotoScape, Adobe Photoshop),
7. znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
8. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi pakietów biurowych office,
2. dyspozycyjność,
3. znajomość podstawowych technik Public Relations,
4. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie i obróbka graficzna,
5. umiejętność tworzenia filmów z wydarzeń kulturalnych i realizowanych inwestycji oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
6. odporność na stres,

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) ;
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie do: **12 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

5. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w biuletynie informacji publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>](#)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Stanowisko: Referat Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Leśniowice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie Gminy Leśniowice.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość – Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.


WÓJT
Joanna Jabłońska