

OGŁOSZENIE Nr 2/2022
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
Z DNIA 7 LIPCA 2022 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 wszelkich 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. przygotowywanie artykułów do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów;
5. aktualizacja i prowadzenie strony internetowej oraz facebooka urzędu gminy;
6. zarządzanie, redagowanie i umieszczanie informacji w biuletynie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
7. zarządzanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów - EL-DOK;
8. współpraca ze szkołami i lokalnymi instytucjami;
9. współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami;
10. współorganizowanie imprez okolicznościowych artystycznych i rozrywkowych wspólnie z Samorządowym Ośrodkiem Kultury;
11. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
12. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań;
13. organizacja wydarzeń promocyjnych i akcji promujących gminę;
14. projektowanie i zamawianie materiałów promujących gminę;
15. realizacja działań związanych z udzieleniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy;
16. podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych;
17. obsługa teleinformatyczna, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
18. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty e-mail;

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie co najmniej 3 letnie w pracy w obszarze związanej z promocją lub dziennikarstwem;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. umiejętność obsługi 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. dyspozycyjność;
2. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista;
3. umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań w zakresie powierzonych zadań;
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 (świadczenia 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 (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) ;

10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **18 lipca 2022 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, 22-122 Leśniowice, 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.

W. up. WÓJTA
Marian Chyła - Dobosz
ZASTĘPCA WÓJTA