

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Siedlec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze,
referent ds. informowania o gminie i promocji,
1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 8) znajomość języków obcych: angielskiego lub niemieckiego, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w mowie i piśmie,
- 9) prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego i edycji zdjęć,
- 5) umiejętność organizacji zarówno pracy własnej jak i pracy w zespole, a także koordynowania działań innych podmiotów,
- 6) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) rzetelność, sumienność, terminowość, dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Siedlec oraz Urzędu Gminy,
- 2) udzielanie zainteresowanym pełnej informacji o gminie, o zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych, o działalności Urzędu Gminy, wskazywanie właściwych podmiotów w zakresie załatwiania spraw,
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym zdjęć i filmów, o zamierzeniach, działaniach, wydarzeniach gminnych, publikowanie na stronie internetowej, w gazecie gminnej i innych wydawnictwach,
- 4) prowadzenie i rozwijanie profilu gminy w mediach społecznościowych,
- 5) współpraca z prasą i innymi mediami oraz jednostkami w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy i pozytywnego wizerunku gminy,
- 6) uczestniczenie w planowaniu terminarza wójta oraz koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań, narad, obchodów, uroczystości itp. z udziałem wójta (własnych i obcych), koordynowanie terminów i zadań,
- 7) współpraca z innymi podmiotami (m.in. sołtysami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami) w zakresie organizacji spotkań, narad, uroczystości, wydarzeń społeczno – kulturalnych, sportowych i innych oraz uczestnictwa w nich wójta,
- 8) dokumentowanie fotograficzne i filmowe oraz przygotowywanie informacji z odbytych spotkań, rozmów, posiedzeń, narad, zebrań, wydarzeń, obchodów, uroczystości itp.
- 9) prowadzenie i koordynacja w ustalonym zakresie współpracy z zagranicą, pośredniczenie w kontaktach z podmiotami zagranicznymi, wsparcie dla organizacji związanych z gminą w zakresie kontaktów i prowadzonej współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 10) komunikowanie się z klientami obcojęzycznymi,
- 11) obsługa urzędów biurowych i sprzętu fotograficznego,
- 12) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. obsługi interesanta oraz ds. obsługi sekretariatu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego.

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, a także z koniecznością wyjazdów służbowych i jazd lokalnych na terenie gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia prawa jazdy,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających stopień znajomości języków obcych lub oświadczenie o znajomości języka obcego (języków obcych),
- 8) inne dodatkowe dokumenty zaświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **01 marca 2018 r. do godz. 15.30** w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. informowania o gminie i promocji. Nie otwierać**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

10. Informacja o naborze

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

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

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.


WÓJT
Jacek Kolesiński