

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
ds. promocji gminy**

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3
- 2. Określenie stanowiska pracy – stanowisko ds. promocji gminy** w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: maj 2020r.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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. Wykształcenie i staż pracy: wyższe oraz minimum 2 - letni staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy prawo prasowe,
 - mile widziany staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy , w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfikacji stanowiska: ustawy prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.
4. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych.
7. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz zdolność szybkiego przyswajania informacji.
8. Dyspozycyjność.
9. Zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność, zaangażowanie.

10. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Będków.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z poszczególnymi stanowiskami Urzędu.
3. Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi.
4. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
5. Udział w imprezach promujących Gminę Będków, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
6. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie.
7. Prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej.
8. Organizowanie imprez i spotkań kulturalnych, uroczystości samorządowych i państwowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze w budynku. Toaleta znajduje się na parterze w budynku.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, zarówno samodzielna jak i polegająca na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie i meble.
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
6. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 ds. promocji gminy**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesać na adres **Urząd Gminy Będków , ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 4 maja 2020r. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane.
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „...*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz .U. z 2019r, poz. 1781) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id.1632.html oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 22 kwietnia 2020r.

WOJT

Dariusz Misztal