

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:
„Młodszy referent w Referacie ds. Społecznych w Urzędzie Gminy w Jedliczu”
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 4) wymagany staż pracy: co najmniej 1 rok pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku lub co najmniej 1 rok doświadczenia w promocji, marketingu i/lub w kontaktach z mediami,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) posiadanie umiejętności:
 - opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - obsługi programów graficznych,
 - pracy pod presją czasu,
 - bardzo dobra komunikacja pisemna i ustna,
 - łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność,
 - dyspozycyjność.
 - 2) znajomość przepisów z zakresu prawa prasowego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - 3) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących działalności organów Gminy,
- 2) redagowanie tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym,

- 3) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych w szczególności w postaci fotografii, banerów, plakatów oraz filmów,
- 4) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 5) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- 6) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie monitoringu mediów,
- 8) prowadzenie strony internetowej www.jedlicze.pl oraz działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc.,
- 9) prowadzenie i aktualizacja serwisów www Urzędu Gminy Jedlicze w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
- 10) obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów itp.,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami w szczególności kulturalnymi i sportowymi.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

IV. Informuję, że w miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- 4) z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej lub działalności gospodarczej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent w Referacie ds. Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Jedlicze” w Sekretariacie Urzędu Gminy pok. 26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze w **terminie do dnia 3 grudnia 2018 r. do godz. 16⁰⁰**

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

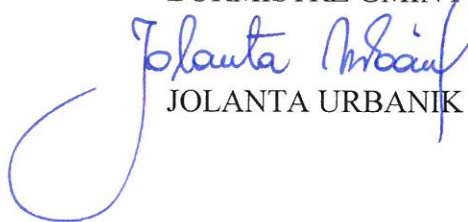
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, jako administrator danych osobowych informuje, iż dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępnione w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą nikomu udostępniane.

BURMISTRZ GMINY



Jolanta Urbanik

JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 21 listopada 2018 r.