

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach

Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Stanowisko pracy do spraw promocji

1. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie wyższe (mile widziane humanistyczne, dziennikarskie lub na kierunku administracja);
- b. co najmniej dwuletni staż pracy;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania:

- a. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz komputerowego oprogramowania graficznego;
- b. umiejętność prowadzenia działań na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych w zakresie prowadzenia kont/profilu;
- c. umiejętność współpracy z agencjami reklamowymi i mediami (prasa, radio, telewizja, portale internetowe);
- d. umiejętności komunikacyjne;
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- f. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO);
- g. samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
- h. dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, umiejętność logicznego myślenia, kreatywność;
- i. posiadanie prawa jazdy;

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku: Praca administracyjno-biurowa, 8 godzin na dobę, w dużej mierze wewnątrz budynku, drugie piętro (bez windy), praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa interesanta. Przewidziane są m.in. wyjazdy w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:

- a. Prowadzenie działań marketingowych – opracowywanie, wdrażanie planów marketingowych, ustalanie sposobów ich promocji, dotarcia do grup docelowych;
- b. Planowanie, organizacja i koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych oraz eventów realizowanych przez Gminę;
- c. Przygotowanie materiałów promocyjnych Gminy;
- d. Prowadzenie strony internetowej Gminy i profili Gminy na wybranych portalach społecznościowych;

- e. Prowadzenie rejestru gminnych organizacji pozarządowych;
- f. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym nadzorowanie i pomoc przy sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnej i wniosków dot. pozyskania funduszy z programów pomocowych;
- g. Zgłaszanie możliwości uzyskania dofinansowania na zadania realizowane przez Gminę oraz współtworzenie wniosków o dofinansowanie, nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem wniosków i rozliczanie tych zadań;
- h. Dbłość o dobre relacje z partnerami Gminy;
- i. Wyszukiwanie nowych kanałów informacyjnych;
- j. Komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku Gminy na zewnątrz;
- k. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury, sportu i turystyki;
- l. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;
- m. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną;

5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- a. list motywacyjny;
- b. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- i. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. promocji;
- j. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

UWAGA : Każdy z wyżej wymienionych dokumentów musi być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

- 6. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.
- 7. Dokumentacja aplikacyjna powinna być opatrzona klauzulą o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych).**” z własnoręcznym czytelnym podpisem.
- 8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 01 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy

w Dźwierzutach). Koperta winna być zaadresowana następująco: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty** z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw promocji"**.

Informacje dodatkowe:

1. Blizsze informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
4. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub teście wiedzy, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
5. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

WOJT
Dariusz Tymonowski