

ZARZĄDZENIE NR 83/2019
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. promocji w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr Urzędu Miejskiego w Drzewicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. promocji w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **14 sierpnia 2019 r. do 26 sierpnia 2019 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Drzewicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. promocji w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, marketing, zarządzanie, public relations lub dziennikarstwo;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat;
- 4) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- 4) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 5) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 6) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

i obowiązki na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy Drzewica, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy Drzewica;
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miejskiego w Drzewicy;
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy Drzewica;
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;

- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej [www. drzewica.pl](http://www.drzewica.pl) oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Drzewica;
- 4) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 5) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współorganizacja i udział w imprezach promujących Gminę Drzewica, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 9) monitoring strategii promocji gminy i miasta;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) podpisaną klauzulę informacyjną o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Drzewicy;

12) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. promocji”.

Termin składania dokumentów - do dnia **26 sierpnia 2019 r. do godz. 15:30** (włącznie). W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **27 sierpnia 2019 r. o godz. 7:45**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO)".

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pan Andrzej Krzyżanowski - Sekretarz Miasta Drzewica, tel. (48) 375-60-36.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Drzewica, dn. 14 sierpnia 2019 r.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski