

OGŁOSZENIE 10/2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 06 lipca 2020r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
PODINSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy prawo o zgromadzeniach, a także ustaw: o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem kampanii reklamowych, umiejętność prowadzenia, koordynacji i zarządzania projektami promocyjnymi (kampanie, przedsięwzięcia, spotkania),
4. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia i stosowania systemów identyfikacji wizualnej (CI) oraz zarządzania znakami towarowymi,
5. mile widziane ukończone szkolenia z zakresu reklamy i marketingu, promocji, public relations, potwierdzone zaświadczeniami/certyfikatami,
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX.
7. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urzędów biurowych.
8. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
9. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
10. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
11. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
12. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 2) współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi, kołami gospodyń wiejskich, podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury, turystyki, edukacji historycznej i promocji;
- 3) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji;
- 4) współorganizowanie na terenie Gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych;
- 5) współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu Gminy świąt lokalnych i festynów;
- 6) współpraca w zakresie objętym zadaniami stanowiska z odpowiednimi jednostkami Powiatu Żyrardowskiego i Województwa Mazowieckiego;
- 7) opracowanie i dystrybucja folderów, materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy;
- 8) redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego Facebooka;
- 9) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 10) współudział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „GŁOS WISKITEK”;
- 11) gromadzenie informacji oraz przygotowanie dystrybucja materiałów, folderów, broszur, raportów promujących Gminę;
- 12) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Gminie Wiskitki.
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy lub współpracującymi z Gminą;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 16) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z Gminami i Miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 17) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,

- 19) wyszukiwanie Programów Unijnych oraz udział w przygotowywaniu wniosków;
- 20) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną.

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym budowanie marki Gminy Wiskitki i kształtowanie wizerunku gminy w mediach społecznościowych.
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **16 lipca 2020r.** do godz. **16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 10/2020 – nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**”.

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY WISKITKI
(-) mgr Rafał Mitura