

OGŁOSZENIE 8.2022
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 21 czerwca 2022 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1
Inspektor ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej

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:
 - wyższe i 3-letni staż pracy
 - lub,
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i 5-letni staż pracy;
- 6) kwalifikacje zawodowe pozwalające na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, marketing, zarządzanie, public relations, reklama, social media, psychologia, socjologia;
- 2) znajomość zasad budowania i wdrażania strategii działań marketingowych, np. dotyczących kreowania wizerunku;
- 3) znajomość zasad budowania i wdrażania strategii działań promocyjnych i public relations;
- 4) znajomość zasad planowania i realizacji kampanii promocyjnych, w tym kampanii prowadzonych w Internecie;
- 5) znajomość zasad redagowania treści przeznaczonych do publikacji w gazetach, mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych;
- 6) znajomość zasad tworzenia i stosowania systemów identyfikacji wizualnej (CI) oraz zarządzania znakami towarowymi;
- 7) umiejętność zasad obsługi i funkcjonowania w mediach społecznościowych;
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy prawo o zgromadzeniach, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 11) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych;
- 12) umiejętność obsługi cyfrowych aparatów fotograficznych;
- 13) posiadanie prawa jazdy min. kat. B;
- 14) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 15) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;
- 16) ponadto mile widziane doświadczenie w pracy na określonym lub podobnym stanowisku udokumentowane przez portfolio zawodowe.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie oraz opracowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 2) współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, kołami gospodyń wiejskich, towarzystwami, organizacjami społecznymi, kulturalnymi, edukacyjnymi, turystycznymi, podmiotami wspierającymi oraz pozostałymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury i promocji;
- 3) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w ww. zakresie oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji;
- 4) współorganizowanie na terenie gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych;
- 5) współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki świąt lokalnych i festynów;
- 6) współpraca z odpowiednimi jednostkami Powiatu Żyrardowskiego i Województwa Mazowieckiego w zakresie objętym zadaniami stanowiska;
- 7) opracowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych, folderów, broszur, raportów dotyczących gminy o przeznaczeniu informacyjnym oraz promocyjnym;
- 8) redagowanie gminnej strony internetowej: www.wiskitki.pl oraz gminnego Facebooka;
- 9) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik oraz wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających jego błędną interpretację;
- 10) udział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „GŁOS WISKITEK”;
- 11) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających na terenie gminy;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy lub z nią współpracującymi;

- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy mająca na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 15) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów;
- 16) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji gminy i jej walorów turystycznych;
- 17) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą;
- 18) wyszukiwanie programów realizowanych z funduszy europejskich oraz udział w przygotowywaniu wniosków;
- 19) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz pozostałych spraw związanych z działalnością kulturalną.
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i 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. 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. Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany);
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 stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej*.

* 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.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów wysyłanych za pośrednictwem poczty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
5. Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **30 czerwca 2022 r. do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 8.2022 nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej**”

Na adres:
Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura