

OGŁOSZENIE 2.2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 18 marca 2024 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki
INSPEKTOR ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej
1 etat

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 minimum 3-letni staż pracy
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

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

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- gromadzenie informacji o gminie oraz opracowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 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;
- realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w ww. zakresie oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji;
- współorganizowanie na terenie gminy obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych;
- współorganizowanie z odpowiednimi stanowiskami Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki świąt lokalnych i festynów;
- współpraca z odpowiednimi jednostkami powiatu żyrardowskiego i województwa mazowieckiego w zakresie objętym zadaniami stanowiska;
- opracowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych, folderów, broszur, raportów dotyczących gminy o przeznaczeniu informacyjnym oraz promocyjnym;
- redagowanie gminnej strony internetowej: www.wiskitki.pl oraz gminnego Facebooka;
- obsługa wizytówki Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki w wyszukiwarce Google;
- 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;
- udział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „GŁOS WISKITEK”;
- organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających na terenie gminy;

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy lub z nią współpracującymi;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy mająca na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów;
- uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji gminy i jej walorów turystycznych;
- przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą;
- wyszukiwanie programów realizowanych z funduszy europejskich oraz udział w przygotowywaniu wniosków;
- prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz pozostałych spraw związanych z działalnością kulturalną;

pozostałe:

- opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;
- sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
- przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 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 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, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i 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 dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854 50 40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą 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 Gminy Wiskitki dokonuje 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 **2 kwietnia 2024 roku do godz. 17⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 2.2024 nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. promocji, kultury i komunikacji społecznej**”.

Adres:

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

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

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura**