

Zarządzenie Nr OR.0050.46.2024

Burmistrza Miasta Łaskarzew

z dnia 26 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor
ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., 530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie :

- 1) Kamila Licbarska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Magdalena Wojdyga - Zastępca Przewodniczącego komisji,
- 3) Kamila Gaska – Członek komisji.

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Burmistrz Miasta Łaskarzew
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Ofertę na stanowisko podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe - preferowane administracja,
- 8) obsługa komputera, w szczególności programów MS Office,
- 9) znajomość obsługi programów graficznych,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 12) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją,
- 2) posiadanie certyfikatu obsługi drona,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Miasta i portali społecznościowych,
- 2) reprezentowanie Burmistrza Łaskarzewa w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 3) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 4) przygotowywanie spotkań Burmistrza Łaskarzewa z mieszkańcami,
- 5) udział w konferencjach i spotkaniach oraz obsługa dziennikarska wydarzeń
- 6) organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów lub innych form kontaktów Burmistrza Łaskarzewa,
- 7) udział w sesjach Rady Miasta oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady Miasta,
- 8) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Miasta,
- 9) nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
- 10) realizacja umów partnerskich, poprzez utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich, realizację wspólnych przedsięwzięć, obsługę merytoryczną delegacji i wizyt roboczych partnerów gminy,
- 11) organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Miasto oraz przygotowywanie relacji,
- 12) analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Miasta Łaskarzew oraz rozpowszechnianie działalności Miasta w środkach masowego przekazu,
- 13) koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 15) dbałość o pozytywny wizerunek Miasta i jego jednostek organizacyjnych
- 16) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miasta w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu.**

Początek zatrudnienia: **12 sierpień 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim i umożliwia poruszanie się wózkiem na parterze, toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko promocji gminy powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Łaskarzewa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32 08-450 Łaskarzew, w sekretariacie – I piętro, w godz. 7.00-15.00 w dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05 sierpnia 2024 r. (do godz. 15:00).**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie/ (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Łaskarzew w sekretariacie, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.