

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.11.2018**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

- 1) **Stanowisko i wymiar czasu pracy:** STANOWISKO ds. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – pełny etat
- 2) **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie – wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - b) staż pracy – minimum 2 lata stażu pracy, doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
 - c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, a zwłaszcza: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych, prawo prasowe;
 - d) biegła znajomość obsługi komputera - pakietu Office, programu graficznego typu Corel Draw, Adobe InDesign oraz urządzeń biurowych;
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
- 3) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - b) dyspozycyjność;
 - c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism,
 - d) rzetelność i kultura osobista;
 - e) prawo jazdy kat. B.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną;
- b) realizowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą;
- c) realizowanie planu promocji mienia gminnego przeznaczonego do sprzedaży, w tym prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej w tym zakresie;
- d) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy, gazety gminnej oraz współpraca z mediami;
- e) współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem władz Gminy;
- f) udział w imprezach organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne w celu zrelacjonowania ich przebiegu;
- g) opracowywanie przemówień dla Wójta;
- h) przygotowywanie ulotek informacyjnych, projektów folderów, prezentacji o gminie lub organizowanych przedsięwzięciach, opracowywanie i przygotowywanie dyplomów, zaproszeń, plakatów
- i) opracowywanie artykułów do gazety samorządowej;
- j) prowadzenie działalności promocyjno – informacyjnej o programach Unii Europejskiej i innych programach pomocowych;
- k) planowanie środków budżetowych i dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności oraz ich rozliczanie.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w budynku Urzędu Gminy Psary (nie ma windy);
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 20 listopada 2018r. godz. 15.30. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. komunikacji społecznej – pełny etat.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza się*~~ możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Psary, dnia 05.11.2018r.

*)niepotrzebne skreślić