

Burmistrz

Miasta i Gminy Wąchock

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji

w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

- **Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku

Ul. Wielkowiejska 1

27-215 Wąchock

Tel. 041 2736130

- **Określone stanowisko**

Podinspektor ds. promocji

- **Termin zatrudnienia**

Planowane zatrudnienie od 2.01.2020 r.

- **Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe (preferowane humanistyczne),
- c) Doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze, praktyka,
- d) Doświadczenie w pracy z mediami, znajomość specyfiki nowoczesnych narzędzi promocji,
- e) Dobra znajomość specyfiki obszaru Gminy Wąchock,
- f) Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- g) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) Nieposzlakowana opinia,
- i) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce,
- b) Umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) Komunikatywność, operatywność, kreatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność,
- d) Znajomość języków obcych (wskazane : angielski, niemiecki)
- e) Prawo jazdy i samochód.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) Przekazywanie i realizacja wniosków dotyczących promocji Gminy Wąchock,
- b) Prowadzenie sprawozdawczości projektu – gromadzenie i dokumentacja produktów projektu,
- c) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym,
- d) Przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji w tym projektów pism w związku z realizacją zadań,
- e) Sporządzenie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym prowadzonych przez Gminy Wąchock i jej partnerów,
- f) Administrowanie serwisami internetowymi prowadzonymi przez Gminę Wąchock w zakresie związanym z zadaniami, opracowywanie, redagowanie artykułów,
- g) Planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, wydarzeń kulturalnych w Gminie Wąchock i poza regionem, w których zaangażowana jest Gmina Wąchock,

- h) Współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych w Gminie Wąchock lub poza Gminą Wąchock, w których uczestniczy bezpośrednio lub pośrednio Gmina Wąchock i/lub jej partnerzy,
- i) Opracowywanie programów i organizacja wizyt, opieka nad ekipami radiowo – telewizyjnymi w Gminie Wąchock,
- j) Kontakt z podmiotami w sprawach dotyczących działań promocyjnych,
- k) Organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji,
- l) Kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikami, drukarnią).

- **Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowane stanowisko pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy)
2. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
3. Czas pracy : pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo
4. Rodzaj pracy : praca biurowa przy komputerze, ale również prace poza siedzibą Urzędu (wyjazdy), wymagająca dużego stopnia samodzielności, bezpośredni kontakt z osobami.
5. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6,89%

- **Wymagane dokumenty**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny)
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), w celu przeprowadzenia konkursu na w/w stanowisko.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 art.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA : wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodnością z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

- **Miejsce i termin składania dokumentów**

1. **Miejsce** : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych dokumentach kopertach:

- a) Osobiście w miejscu składania dokumentów: **sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku p. Nr. 10.**
- b) Lub przesłać pocztą na adres : **Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, Ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Podinspektor ds. promocji”**

2. **Termin** : Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **do dnia 16.12.2019 r. do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu)**

• **Dodatkowe informacje i uwagi**

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Wąchock oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) Selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod wpływem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) Selekcji końcowej – dokonanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Osób, których oferty będą odrzucone, nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP **<http://gmina.wachock.sisco.info>** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób niespełniających wymagań będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po dwóch tygodniach od ich nieodebrania.
8. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 23.12.2019 r.
9. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod tel. 041 2736130 w 145. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Barbara Derlatka – Sekretarz Gminy.
11. Kandydat wyłaniany w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku reprezentowany przez Burmistrza – Jarosława Samełę.
Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie pod adresem e-mail:
krzysztof.mazurkiewicz@wachock.pl

BURMISTRZ

mgr Jarosław Sameła