

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 04 grudnia 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. promocji Gminy.

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze –referenta ds. promocji Gminy.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 4.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda

WÓJT GMINY LGOTA WIELKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. PROMOCJI GMINY

Nazwa jednostki:

Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej
ul. Radomszczańska nr 60
97-565 Lgota Wielka

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) posiada, co najmniej, wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych,
 - prawo prasowe,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
- b) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, dyspozycyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
 - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
 - dobra znajomość oprogramowania graficznego,
 - znajomość podstawowych technik Public Relations.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. promocji gminy należeć będzie w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
 - a) współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy,
 - b) prowadzenie wszelkich działań z zakresu promocji gminy,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzynarodowej gminy,
 - d) zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla gminy,
 - e) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie z zakresu promocji i budowania wizerunku gminy,

- f) współpraca ze stowarzyszeniami, związkami w których gmina Lgota Wielka jest członkiem.
- 2. Administrowanie oficjalnymi kanałami Gminy Lgota Wielka w mediach społecznościowych, stałe doradztwo związane z obecnością Gminy Lgota Wielka w social mediach, jak również sprawne reagowanie na zmiany istniejących trendów i zasad funkcjonowania poszczególnych kanałów oraz dyspozycyjność w sytuacjach kryzysowych.
- 3. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z przepisami prawa pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.
- b) Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.
- c) Początek zatrudnienia: styczeń 2025 r.
- d) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany przez kandydata;
- b) życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp.) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- j) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -

- podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników);
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników),
 - m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników),
 - n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników),

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, 97-565 Lgota Wielka, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. promocji gminy” w terminie do dnia **18 grudnia 2024 r. do godziny 15:00**, jak również pocztą elektroniczną na adres: gmina@lgotawielka.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym, lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /9072fobbmj/SkrytkaESP, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu) .

Dodatkowe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - bip.lgotawielka.pl w zakładce Informacja o naborze pracowników i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.

d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Gminy.

Lgota Wielka dn. 04.12.2024 r.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda