

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim Gminy Rakoniewice Osiedle Parkowe 1

Stanowisko pracy: stanowisko ds. promocji, kultury i współpracy zagranicznej w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 10 maja 2018 r., ustawy o pracownikach samorządowych, kpa, ustawy o ochronie danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego,
- b) operatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji pracujących w środowisku Windows.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. W zakresie polityki informacyjnej

- 1) Stała współpraca z radiem, prasą, telewizją i operatorami sieci internetowej
- 2) Przygotowywanie stałego serwisu prasowego (1 raz na miesiąc)
- 3) Redagowanie, skład i wydawanie biuletynu informacyjnego „Rakoniewicki Magazyn Informacyjny”
- 4) Obsługa imprez, spotkań kierownictwa Gminy i ważnych wydarzeń
- 5) Gromadzenie zbioru wycinków prasowych oraz materiałów multimedialnych dotyczących gminy Rakoniewice
- 6) Gromadzenie zbioru wydanych numerów RMI
- 7) BIP – umieszczanie informacji
- 8) Bieżące prowadzenie strony internetowej, obsługa portali społecznościowych
- 9) Informacja publiczna

B. W zakresie promocji gminy i turystyki

- 1) Organizacja prezentacji na targach i spotkaniach
- 2) Inicjowanie sezonowych akcji promocyjnych

- 3) Współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu
- 4) Inicjowanie i koordynowanie wydawania i kupowania materiałów promocyjnych

C. W zakresie działalności kulturalnej i sportowej

- 1) Organizacja uroczystości miejskich i obchodów świąt państwowych
- 2) Współudział w opracowywaniu miesięcznych, sezonowych i rocznych kalendarzy imprez
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy w zakresie ustawy o stowarzyszeniach oraz ustawy o zgromadzeniach publicznych i ustawy o imprezach masowych
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących kultury fizycznej i sportu
- 5) Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za osiągnięcia sportowe i artystyczne

D. W zakresie współpracy z zagranicą

- 1) Koordynacja współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji kontaktów zagranicznych

4. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata w których kandydat potwierdza że:
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji".

5. Warunki pracy na stanowisku:

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa na czas określony,
- z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- praca wymaga kontaktu z interesantami,
- w budynku nie ma windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można złożyć w biurze nr 1 Kancelaria, Budynek Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, bądź przesłać pocztą na adres Urząd Miejski Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,
- 2) dokumenty złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, kultury i współpracy zagranicznej w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu**”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2023 r. do godziny 15:00,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wypełnione w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwom zakładowego,
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru,
- 5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Burmistrz Rakoniewic, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Rakoniewice, 08.12.2023 r.

Burmistrz Rakoniewic

/-/ Gerard Tomiak

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych