

Wójt Gminy Melgiew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw promocji
w Urzędzie Gminy Melgiew
21-007 Melgiew, ul. Partyzancka 2

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją oraz na stanowisku administracyjno-biurowym,
2. znajomość obsługi programów graficznych
3. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

III. Cechy osobowe kandydata;

1. umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
2. umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem, Wójta imprez okolicznościowych,
- 2) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń,
- 3) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym przygotowywanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, pozyskiwanie od pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
- 4) aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
- 5) przygotowywanie materiałów do publikacji oraz redagowanie gazetki lokalnej,
- 6) zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów,
- 7) organizowanie wystaw, konferencji i konkursów w gminie,
- 8) inspirowanie działań mających na celu promocję gminy,
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 10) stała współpraca ze stowarzyszeniami, związkami, lokalnymi grupami działania, w których gmina Melgiew jest członkiem,
- 11) nawiązywanie kontaktów i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, firmami, stowarzyszeniami, kołami gospodyń wiejskich i innymi organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz promocji Gminy,

- 12) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Wójta Gminy;
- 14) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 15) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) przekazywanie Wójtowi Gminy wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 17) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie; koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie;
- 18) dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.

V. Warunki pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **18 października 2024 r. godz. 15:15** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie: **"Nabór na stanowisko do spraw promocji."**

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. 106 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy
Magdalena Wójcik

