

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: podinspektor do spraw promocji i spraw społecznych.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej rozpoczęte studia wyższe na kierunkach: promocja/reklama, komunikacja społeczna, public relations, dziennikarstwo, komunikacja i media;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240);
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 82);
- 7) umiejętność obsługi programów graficznych;
- 8) umiejętność prowadzenia stron internetowych;
- 9) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 10) biegła znajomość obsługi kanałów społecznościowych;
- 11) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań wskazanych w pkt 3 poniżej;
- 2) co najmniej roczne (12 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub instytucjach kultury lub co najmniej roczne (12 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy w innych podmiotach przy realizacji usług w branżach: promocja, marketing, reklama, komunikacja społeczna;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 4) zdolności analityczne;
- 5) sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 6) dobra umiejętność obsługi programów biurowych MS Office;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę;
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących samorządu gminnego do gminnej gazety kwartalnej;
- 3) wykonywanie zadań dotyczących spraw społecznych;

- 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy Zawonia;
- 5) współpraca i obsługa administracyjna Gminnej Rady Seniorów, Młodzieżowej Rady Gminy Zawonia;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez gminę dotacji,
- 7) prowadzenie stron internetowych Gminy Zawonia;
- 8) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Zawonia;
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne, praca wiąże się z wyjazdami w teren;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960);
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- o Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej;
- o List motywacyjny;
- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, a w przypadku rozpoczęcia studiów wyższych kserokopia legitymacji studenckiej;
- o Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń;
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- o Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym naborem;
- o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;
- o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej i List motywacyjny powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko - podinspektor do spraw promocji i spraw społecznych” w terminie do **14.04.2023 r. do godz. 12:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
 - 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
 - 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
 - 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zawonia w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
 - 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 8.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
- 9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 03.04.2023 r.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta