

**Zarządzenie Nr 173/2020  
Burmistrza Nałęczowa  
z dnia 27 marca 2020r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. społecznych, informacji i promocji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018.1260 ze zm.) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. społecznych, informacji i promocji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Wiesław Fardyka*

**Burmistrz Nałęczowa**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. społecznych, informacji i promocji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.**

**I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- obywatelstwo polskie,
- preferowane wykształcenie wyższe, na kierunku komunikacja społeczna, dziennikarstwo, socjologia lub politologia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność,
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- wskazana znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

- kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych, przekazywanie decyzji do Referatu Finansowo-Księgowego i właściwych zarządców, nadzór nad realizacją przez wnioskodawców warunków otrzymywania dodatków,
- współpraca Gminy Nałęczów z organizacjami pożytku publicznego,
- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem „ORLIKA”,
- prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu wspólnie ze stanowiskiem obsługi biurowej i kancelaryjnej oraz zastępowanie pracownika na tym stanowisku podczas nieobecności,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja,
- prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę,

- utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji (informacji) o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Nałęczów, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych,
- współpraca ze szkołami, NOK, SP ZOZ, OSP i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz,
- współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- koordynowanie imprez okolicznościowych,
- kreowanie i wspieranie współpracy z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
- organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów oficjalnych delegacji władz gminy,
- wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów i katalogów,
- kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wg załączonego wzoru;
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach, przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów, poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna wg załączonego wzoru;
- inne wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje do pracy na tym stanowisku.

#### **VII. Miejsce i termin na składanie dokumentów:**


Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia 10 kwietnia 2020 r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie /decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu/.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. społecznych, informacji i promocji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie** oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu oraz adresem poczty elektronicznej.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie i drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP ([www.naleczow.pl](http://www.naleczow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

URZĘDNIK

  
Adam Bartyka