

Zarządzenie Nr 92/2024
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 25 listopada 2024 r.

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 2024 r. poz. 1465), art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012 r. 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 powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka

Burmistrz Nałęczowa

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

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej (zatrudnienie lub staż potwierdzony świadectwem pracy, zaświadczeniem lub innym dokumentem).

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe- preferowane kierunki: komunikacja społeczna, dziennikarstwo, socjologia, politologia,
- kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- wysoka kultura osobista,
- wskazana znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 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.

3. Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. realizacja zadań w ramach Punktu Obsługi Inwestora we wdrażaniu Standardów obsługi inwestora, we współpracy z pozostałymi pracownikami i gminnymi jednostkami w ramach Urzędu,
2. zastępowanie pracownika kancelarii Urzędu podczas jego nieobecności.
3. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja,
4. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
5. dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
6. inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę,

7. utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji/informacji o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych,
8. przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
9. współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Nałęczów, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych ,
10. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami OSP, lokalnymi instytucjami i innymi instytucjami z zewnątrz, w tym sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w tym zakresie,
11. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Orlika, w tym prowadzenie spraw gminy w zakresie sportu szkolnego,
12. koordynowanie imprez okolicznościowych,
13. kreowanie i wspieranie współpracy z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
14. organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów oficjalnych delegacji władz gminy,
15. wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych, ulotek, folderów, katalogów,
16. kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego,
17. prowadzenie rejestru umów.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy: 1 etat, zatrudnienie od **stycznia 2025 r.**
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę (zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy (art. 68-72).
3. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, ul. Lipowa 3.
4. Praca przy komputerze, powyżej 4 godzin na dobę.
5. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz.1102).
6. 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%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie,
- 5) poświadczone na każdej stronie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach)

lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,

6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata (załącznik nr 2), że:

- a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada obywatelstwo polskie,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,

7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (załącznik nr 3),

8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (klauzula dla potrzeb rekrutacji stanowi załącznik nr 4).

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia **10 grudnia 2024 r. do godziny 15.00** 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 ds. społecznych, informacji i promocji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

- 1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie 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 i pracownik ds. kadr.
- 3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.
- 4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.