

**Zarządzenie Nr 58**  
**Wójta Gminy Zaniemyśl**  
**z dnia 9 lipca 2019 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.*), oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2019, poz. 506*), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Samodzielne stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- Marta Tomys – Sekretarz Gminy – Przewodnicząca Komisji
- Agnieszka Scheffler – Skarbnik Gminy – członek Komisji
- Monika Niemier – Kierownik Referatu Infrastruktury – członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Zaniemyśl – Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*RU*  
inż. Krzysztof Urbas

**Wójt Gminy Zaniemyśl ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyślu

**II. Stanowisko:**

Samodzielne stanowisk ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
3. doświadczenie zawodowe - minimum 3-letni staż pracy;
4. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
5. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej i Public Relations;
6. umiejętność:
  - a) konstruowania pism urzędowych,
  - b) poprawnego wysławiania się i tworzenia zrozumiałych komunikatów,
  - c) obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Word i Excel oraz programu graficznego,
  - d) prowadzenia stron internetowych,
  - e) redagowania tekstów prasowych;
7. znajomość funkcjonowania i umiejętność obsługi portali społecznościowych;
8. biegła znajomość obsługi pakietu MS Office;
9. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, zdolność organizacji pracy, kreatywność, twórczość i poczucie estetyki;
10. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
11. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. nieposzlakowana opinia;
13. prawo jazdy kat. B.

**Mile widziane doświadczenie we współpracy z drukarniami / wydawnictwami w zakresie zlecenia do druku przygotowanych materiałów.**

**IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

**1. w zakresie promocji:**

- a) inicjowanie i organizowanie i realizowanie różnych form promocji gminy i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi podmiotami i instytucjami,
- b) pozyskiwanie alternatywnych źródeł finansowania na rzecz gminy i ich realizacja,
- c) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społecznym, kulturalnym i artystycznym gminy,
- d) współpraca przy opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju gminy,
- e) rejestrowanie i obróbka materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń gminnych,

- f) przygotowanie materiałów promocyjnych, informatorów, ulotek, zaproszeń, życzeń itp. oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- g) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- h) współpraca z wykonawcami i wydawnictwami,
- i) redagowanie tekstów i materiałów o charakterze promocyjnym oraz prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- j) prowadzenie kroniki wydarzeń gminnych,
- k) wykonywanie funkcji administratora Gminnego Portalu Internetowego,
- l) prowadzenie i aktualizacja strony www. Urzędu w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
- m) prowadzenie działań w zakresie Social Media;

**2. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- a) przygotowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) przygotowanie i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- c) obsługa administracyjna udzielanych dotacji, w tym sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i rozliczanie udzielonych dotacji,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, sołectwami w zakresie rozwoju społecznego i kulturalno-artystycznego w gminie;

**3. inne powierzone zadania, w tym:**

- a) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- b) koordynowanie prac i współdziałanie przy organizowaniu imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych, wystaw i uroczystości gminnych,
- c) przygotowywania projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań;

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy;
2. rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
3. miejsce pracy – Urząd gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl, pokój nr 206, na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na piętrze,
4. przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień / października 2019 r.

**VI.** Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

Podpisane własnoręcznie:

- CV (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (*wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenia:

*wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia:*

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych)

*wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:*

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**Mile widziane portfolio działań graficznych i/lub promocyjnych lub innych działań w obszarze wolnego stanowiska pracy (z możliwością załączenia fragmentów tekstów lub innych stworzonych materiałów).**

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **do dnia 26 lipca 2019 roku, do godz. 15<sup>00</sup>.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Bliższych informacji udziela: pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-kancelaryjnych – pani Agata Kubasiewicz, tel. 061 285 71 42 wew. 21.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem (przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym).

Wójt Gminy Zaniemyśl  
/-/ inż. Krzysztof Urbas

Zaniemyśl, dnia 9 lipca 2019 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Informacja i oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych;
3. Oświadczenia.