

AK.2110.5.2022

BURMISTRZ GOLCZEWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Golczewie, ul. Zwycięstwa 23, 72 – 410 Golczewo

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. promocji gminy i spraw społecznych.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe¹ lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej (staż pracy wymagany wyłącznie przy wykształceniu średnim);
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) ustawy prawo prasowe,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o funduszu sołeckim,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawy o samorządzie gminnym,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku humanistycznym, dziennikarskim;
- 2) doświadczenie i umiejętność w zakresie sprawnej organizacji współpracy z mediami;
- 3) znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w stopniu – co najmniej komunikatywnym w mowie i piśmie;

¹ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, 2024 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 276, 447, 534 i 577), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 5) umiejętność poprawnego i zwięzłego formułowania treści artykułów, komunikatów, wystąpień, przemówień;
- 6) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) znajomości organizacyjne, kreatywność i komunikatywność;
- 10) dyspozycyjność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) promocja gminy – przygotowywanie materiałów i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową w tym zawartością BIP w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 2) gromadzenie informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach i instytucjach oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych (w formie wydawnictw książkowych, nośników elektronicznych, gadżetów, itp.);
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych na wystawy, targi, itp.;
- 4) przedstawianie propozycji finansowych dotyczących zamierzeń w sprawach promocji Gminy i spraw społecznych, z uwzględnieniem sponsoringu pozabudżetowego;
- 5) współdziałanie z klubami sportowymi i nadzór nad prawidłową gospodarką powierzonym sprzętem sportowym i mieniem;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 7) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych;
- 8) organizowanie gminnych imprez, organizowanie imprez wraz z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Golczewie, w tym okolicznościowych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 9) koordynowanie działań w zakresie współpracy partnerskiej gmin na szczeblu krajowym i międzynarodowym;
- 10) współdziałanie z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Golczewie oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Golczewie;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznak państwowych, resortowych i regionalnych dla zasłużonych osób;
- 13) przeprowadzanie konsultacji społecznych w przedmiocie budżetu obywatelskiego Gminy Golczewo oraz nadzór nad ich realizacją wspólnie ze stanowiskiem ds. drogownictwa i inwestycji oraz Sekretarzem;
- 14) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych w Gminie Golczewo;
- 15) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego (przygotowywanie programu współpracy Gminy Golczewo z organizacjami, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, kontrola realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, analiza sprawozdań z realizacji zadań publicznych);

- 16) przygotowywanie materiałów i wydawanie czasopism Biuletyn Informacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie oraz Głos Golczewa;
- 17) wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku;
- 18) obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie oraz Rady Seniorów Gminy Golczewo;
- 19) obsługa funduszy sołeckich, tzn. bieżące prowadzenie pod względem merytorycznym wydatków sołectw, kontrola pod względem celowości i racjonalności przedsięwzięć realizowanych przez sołectwa, uczestnictwo w zebraniach wiejskich dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom przy formułowaniu wniosków, zleceń i uchwał.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Golczewie, ul. Zwycięstwa 23, 72 – 410 Golczewo;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 3) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku – 40 godzin tygodniowo;
- 4) stanowisko pracy z dostępem do komputera;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami i innymi stanowiskami w Urzędzie;
- 6) budynek biurowy jest jednopiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Golczewie (Zarządzenie Nr 29/09 Burmistrza Golczewa z dnia 21 maja 2009 r. ze zm.).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dyplomu lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata) – składają osoby z wykształceniem średnim;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku*;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;

- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych*.

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Podinspektor ds. promocji gminy i spraw społecznych” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie, ul. Zwycięstwa 23, 72 – 410 Golczewo lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski
w Golczewie
ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo**

w terminie do 5 kwietnia 2022 r. do godz. 13⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 38 60 127.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Burmistrza Golczewa.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mailem o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/ sprawdzeniu umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.golczewo.pl (zakładka „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursy”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Golczewie przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Urząd Miejski w Golczewie odeśle dokumenty na wskazany w dokumentacji adres zamieszkania.

BURMISTRZ

Maciej Zieliński

*druki są do pobrania na stronie www.bip.golczewo.pl w zakładce: „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursy”.