

Łagów, 17.03.2025 r.

Wójt Gminy Łagów

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy w Łagowie**

Ofertę na stanowisko ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy w Łagowie, ul. 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie,
- 7) staż pracy co najmniej dwa lata,
- 8) komputera, w szczególności programów MS Office,
- 9) znajomość obsługi programów graficznych,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność kierowania ludźmi oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Gminy i portali społecznościowych,
- 2) Reprezentowanie Wójta Gminy Łagów w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 3) Przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 4) Przygotowywanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
- 5) Obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach,

- 6) Organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów lub innych form kontaktów Wójta,
- 7) Udział w sesjach Rady Gminy oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady Gminy,
- 8) Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy,
- 9) Nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
- 10) Realizacja umów partnerskich, poprzez utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich, realizację wspólnych przedsięwzięć, obsługę merytoryczną delegacji i wizyt roboczych partnerów gminy,
- 11) Organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę oraz przygotowywanie relacji,
- 12) Analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Gminy Łagów oraz rozpowszechnianie działalności Gminy w środkach masowego przekazu,
- 13) Koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
- 14) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 15) Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów,
- 16) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 18) Wykonywanie innych zadań na polecenie osoby koordynującej zadania.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Łagowie ul. Spacerowa 7.

Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

Początek zatrudnienia: **kwiecień 2025 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek nie wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze niskim budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko promocji gminy powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łagowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Łagowie ul. Spacerowa 7, w sekretariacie – parter, w godz. 8.00-14.00, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji gminy w Urzędzie Gminy w Łagowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 marca 2025 r. (do godz. 14:00)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Łagowie ul. Spacerowa 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Łagowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Łagowie w pokoju Nr 3, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze
ds. promocji gminy**

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez

(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku **ds. promocji gminy** oraz obsługę monitora ekranowego.

Podpis (czytelny, odręczny)

.....

.....
miejscowość, data

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Łagów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)