

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Bogdaniec ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bogdaniec
ul. Mickiewicza 45
66-450 Bogdaniec

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Stanowisko d/s promocji, kultury i turystyki

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane kierunki: turystyka, promocja;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- bardzo dobra znajomość urządzeń biurowych, informatycznych oraz programów Microsoft Office, w tym Excel;
- umiejętność redagowania tekstów;
- umiejętność obsługi aparatu fotograficznego, sprzętu rejestrującego obraz i dźwięk;
- sumienność, dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- dobre umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem;
- znajomość zasad komunikacji społecznej;
- kreatywność, zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w pracy w zakresie promocji, kultury i turystyki;
- dyspozycyjność;
- posiadanie prawa jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień należy w szczególności:

- opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażania inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy;
- opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:

- opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
- prowadzenie biuletynu informacyjnego Urzędu;
- przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
- współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i e-puap Urzędu Gminy;
- bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej i biuletynu informacji publicznej;
- współpraca ze środowiskami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych;
- opracowywanie i koordynowanie działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- kompletowanie i opracowywanie materiałów w celu ich publikacji w biuletynie informacyjnym Gminy, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu ;
- ogłaszanie przetargów zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw związanych z kulturą;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa;
- praca przy komputerze;
- praca w terenie;
- przy realizacji zadań występuje konieczność pracy w godzinach popołudniowych, weekendowych, święta oraz udział w wyjazdach służbowych.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Termin zawarcia umowy: kwiecień 2025 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu wyższej uczelni lub szkoły średniej;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o następującej treści:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bogdaniec.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

do dnia 03 lutego 2025r. do godz. 17⁰⁰.

2. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze d/s promocji, kultury i turystyki” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bogdaniec (punkt obsługi):

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- wtorek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Bogdaniec
ul. Mickiewicza 45
66-450 Bogdaniec

w terminie do dnia 03 lutego 2025r. do godz. 17⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Bogdaniec).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy Bogdaniec niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45 oraz na stronie internetowej BIP (www.bip.bogdaniec.pl).

Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Bogdaniec, dnia 21 stycznia 2025r.

WOJT
Tomasz Kwiatkowski