BURMISTRZ
SOŚNICOWIC

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor ds. promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność):

- administracja, zarządzanie lub inne humanistyczne, osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- znajomość przepisów ustaw samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,

- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji, programu Corel,

- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,

- Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw i promocyjnych, planowanie i zakup materiałów promocyjnych,

- Przygotowanie materiałów informacyjnych poprzez ich zebranie od jednostek organizacyjnych pracowników urzędu oraz składanie informatora gminnego „Miasteczko",

- Współpraca z miastami partnerskimi ,

- Koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,

- Przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych (w tym wykonywanie zdjęć) dla środków masowego przekazu,

- Nadzór merytoryczny i kontrola realizacji umów w zakresie przygotowywania i publikacji materiałów informacyjnych,

- Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- Archiwizowanie wszelkich materiałów informacyjnych i promocyjnych,

- Organizowanie udziału Gminy w wystawach i targach turystycznych i gospodarczych,

- Prowadzenie strony internetowej Gminy innych środków komunikacji elektronicznej

- Przygotowanie i realizacji projektów graficznych (zaproszeń, plakatów, ulotek)

- Przygotowywanie planu wydatków do projektu budżetu w zakresie prowadzonych zadań oraz sprawozdań z realizacji budżetu,

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:
wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do

dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- klauzula informacyjną w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

9.Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko:
„Podinspektora ds. promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich "

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 14 grudnia 2018r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz* ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

W miesiącu poprzedzającym publikacje ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

BURMISTRZ
Leszek Kołodziej

Sośnicowice, dnia 29 listopad 2018 r.