

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Podinspektor/Inspektor**

#### **w Wydziale Promocji i Rozwoju**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,  
95 – 010 Stryków**

### **1. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) minimum 3-letnie doświadczenie dziennikarskie: prasa, telewizja lub radio;
- 6) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy prawo prasowe.
- 7) biegła obsługa komputera (system operacyjny Windows), pakietu biurowego Office (w tym Excel, Word) oraz Internetu,
- 8) wiedza na temat historii oraz zasobów kulturalnych, społecznych i gospodarczych Gminy Stryków;
- 9) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, tekstów okolicznościowych (życzenia, gratulacje itp.), artykułów i treści publikowanych na stronie Urzędu i postów w mediach społecznościowych oraz materiałów promocyjnych;
- 10) doskonale posługiwanie się polszczyzną;
- 11) prawo jazdy kat. B.

## **2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w organizacji wydarzeń promocyjnych, akcjach społecznych lub kulturalnych,
- b) umiejętność obsługi lub szybkiego uczenia się obsługi urządzeń multimedialnych i programów graficznych,
- c) ukończenie dodatkowych form kształcenia związanych z promocją, komunikacją, mediami, programami graficznymi itp.
- d) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętności samodzielnego zarządzania projektami i podejmowania szybkich decyzji oraz pracy pod presją czasu i w stresie;
- e) umiejętność współpracy i pracy w zespole oraz wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- f) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy;
- g) komunikatywność, wysoka kultura osobista, etyczna postawa, odpowiedzialność za powierzone mienie, sumienność,
- h) mile widziana znajomość języka obcego, w szczególności angielskiego;

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) współtworzenie, realizacja i koordynacja wdrażania strategii komunikacji i promocji oraz budowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 2) wspieranie, organizacja, prowadzenie, udział w wystawach, spotkaniach, konferencjach, uroczystościach okolicznościowych i patriotycznych oraz innych imprezach promujących gminę;
- 3) inicjowanie artykułów i informacji w mediach poświęconych działaniom gminy i wydarzeniom realizowanym przez lokalną społeczność, grupy społeczne i instytucje w gminie i poza nią;
- 4) koordynacja, konsultowanie, autoryzacja, przygotowywanie i realizacja materiałów prasowych, radiowych, filmowych, telewizyjnych i zdjęciowych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i social mediów (w szczególności Facebook, YouTube) – redakcja i publikacja artykułów i postów, wydarzeń, zdjęć oraz odpowiadanie na posty i komentarze, nadzór nad ich publikacją, relacjonowanie w czasie wydarzeń itp.;
- 6) budowanie i utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów, przedstawicielami instytucji oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami pomocniczymi i innymi organizacjami/grupami społecznymi działającymi na terenie gminy oraz przygotowywanie komentarzy i odpowiedzi na zapytania mediów;
- 7) pozyskiwanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz z innymi podmiotami;
- 8) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, budżetu gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w zakresie związanych z zakresem zadań wydziału;
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;

- 10) pomoc i współdziałanie w realizacji innych działań wykonywanych przez wydział oraz wykonywanie innych czynności na zlecenie burmistrza w zakresie objętym jego kompetencją.
- 11) wykonywanie innych czynności na zlecenie burmistrza, zastępcy burmistrza lub bezpośredniego przełożonego w zakresie ich kompetencji.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
  - 2) zatrudnienie na umowę o pracę,
  - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
  - 4) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy o charakterze administracyjno- biurowym,
  - 5) praca częściowo w terenie;
  - 6) praca w zespole;
  - 7) codzienny kontakt telefoniczny.
  - 8) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.  
W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
  - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

#### **6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 października 2019 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 3) nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 9 października 2019 roku

BURMISTRZ STRYKOWA  
  
Witold Kosmowski