

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu

Wasilków, 14.10.2016 r.

OSO.2110.4.2016

**Burmistrz Wasilkowa**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 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 wyższe,
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. kreatywność,
5. obowiązkowość,
6. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Budowanie marki Gminy Wasilków.
2. Kształtowanie wizerunku gminy w mediach społecznościowych.
3. Promocja gminy, w tym przygotowywanie propozycji materiałów promujących gminę.
4. Organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących gminę w środowisku lokalnym jak i poza gminą.
5. Udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez gminę.
6. Wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych.
7. Organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza.
7. Udział w kontaktach z miastami partnerskimi gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w urządzenia, sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i inne artykuły i usługi niezbędne do jego funkcjonowania.
9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki mieniem ruchomym Urzędu.
10. Zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych. utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług.

.....  
wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert.

11. Koordynowanie prac konserwatora i sprzątaczk.

12. Zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń Urzędu.

13. Zapewnienie należytego stanu technicznego pojazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa.

#### IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków. Okresowe kierowanie pojazdami służbowymi.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: listopad 2016 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 wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

#### VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu muszą zawierać podpisane przez kandydata lub potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
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. kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,
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. 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 Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00 - 16.00 we wtorki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 października 2016 r. (do godz. 15.30). 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 Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

[Kontakt z redakcją](#)   [Drukuj](#)   [PDF](#)

Dodana: 14 październik 2016 16:01

Zmodyfikowana: 14 październik 2016 16:01

Załączniki

[Ogłoszenie.pdf \(PDF, 1,19 MB\)](#)

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Anna Denkiewicz**

Opublikował: **Piotr Informatyk**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **14-10-2016**

Data udostępnienia w BIP: **14-10-2016 16:01**

Data modyfikacji informacji: **14-10-2016 16:01**

## Lista stron

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadów**

2020-07-29 11:20:45

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy**

2020-07-28 12:42:13

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki**

2020-07-28 12:35:36

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji**

2020-07-28 11:57:37

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza**

2020-07-14 18:13:22

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat**

2020-07-14 18:02:55

---

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. archiwum**

2020-03-13 17:43:16

---

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami**

2020-02-25 16:11:08

---

**Ogłoszenie o zatrudnieniu na stanowisku ds. oświaty, w celu zastępstwa pracownika**

2020-02-19 11:40:14

---

1	2	3	4	5	6		
---	---	---	---	---	---	--	--