Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 30.11.2017 r.

OSO.2110.6.2017.KS

Burmistrz Wasilkowa

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

Ofertę na stanowisko **ds. promocji gminy** 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 regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

8) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

3) umiejętność przygotowywania projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych z wykorzystaniem programu Photoshop,

4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

5) umiejętność pracy w zespole,

6) komunikatywność,

7) sumienność,

8) obowiązkowość,

9) dyspozycyjność,

10) kreatywność,

11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Dbałość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów.
2. Inicjowanie i koordynacja prac w zakresie publikacji wydawanych przez Urząd.
3. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikiem, drukarnią).
4. Przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
5. Utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy.
6. Gromadzenie wycinków prasowych i innych informacji dotyczących Gminy.
7. Organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą.
8. Udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę.
9. Zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert.
10. Przygotowywanie materiałów i ich publikacja oraz aktualizacja na stronie internetowej Urzędu, prowadzenie portali społecznościowych Gminy.
11. Zapewnienie przepływu informacji o działalności Gminy do mieszkańców i uzyskiwanie informacji zwrotnej.
12. Organizowanie kontaktów z miastami partnerskimi Gminy.
13. Organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami i mediami.

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.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: styczeń 2018 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 parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. promocji gminy muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy 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 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 ze zm.),

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 udzielnie 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) 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 promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2017 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.

Burmistrz Wasilkowa

Mirosław Bielawski

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 30 listopad 2017 15:19
Zmodyfikowana: 30 listopad 2017 15:19

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf (1.38 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (33.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.42 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **30-11-2017**
Data udostępnienia w BIP: **30-11-2017 15:19**
Data modyfikacji informacji: **30-11-2017 15:19**

Lista stron

Konkurs na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

2019-05-08 11:38:26

Konkurs na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

---

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka

2019-03-19 17:25:23

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

2019-02-14 15:24:22

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka

2019-01-11 14:07:26

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów

2019-01-11 13:50:25

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2019-01-09 15:39:10

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-12-03 15:42:20

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:48:39

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:37:46

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-05 15:39:14
