

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Referacie Promocji

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia **21 marzec 2018 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **03 kwietnia 2018r.**

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 7) wymagany co najmniej 6- miesięczny staż pracy w administracji samorządowej
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: ustawa o prawie prasowym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o prawie autorskim, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) znajomość uwarunkowań społecznych i kulturowych Gminy Rudna,
- 4) znajomość topografii Gminy Rudna,
- 5) znajomość aktualnych lokalnych mediów, w tym mediów społecznościowych
- 6) umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów międzyludzkich
- 7) umiejętność pracy zespołowej
- 8) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych oraz dokumentów urzędowych
- 9) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **10 kwietnia 2018r.**

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

Realizowanie zadań związanych z promocją i budowaniem marki Gminy Rudna oraz prowadzenie spraw administracyjno – finansowych dotyczących działalności referatu, a w szczególności:

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych w referacie,
2. współtworzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz pozostałymi referatami Urzędu Gminy Rudna,

3. prowadzenie archiwum zdjęć i zasobów graficznych,
4. realizacja zadań wynikających ze strategii komunikacyjnych i wizerunkowych gminy,
5. monitorowanie treści i stopnia aktualizacji publikacji dotyczących działalności gminy zamieszczanych w mediach społecznościowych,
6. monitorowanie działań podejmowanych przez jednostki gminne w celu promocji,
7. uruchamianie kanałów promocji dla innych instytucji, organizacji i podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy, których działalność jest spójna ze strategią promocji i rozwoju Gminy Rudna,
8. redagowanie treści listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń, dyplomów,
9. ustalanie przebiegu wszystkich wydarzeń, których gmina jest organizatorem lub współorganizatorem i prowadzenie kalendarza wydarzeń,
10. realizowanie programów współpracy zagranicznej oraz współpracy wewnątrz krajowej gminy w zakresie określonym dla referatu,
11. przygotowanie projektów umów dot. współpracy zagranicznej i wewnątrz krajowej oraz realizacja założeń wynikających z tych porozumień w zakresie określonym dla referatu ,
12. ustalanie szczegółów wizyt i delegacji na terenie gminy oraz organizacja wyjazdów zagranicznych dla przedstawicieli gminy,
13. opracowanie dokumentacji obrotu materiałami promocyjnymi, analiza wniosków o wydanie materiałów promocyjnych (gadżetów i wydawnictw promocyjnych) i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów promocyjnych,
14. opracowywanie regulaminów i materiałów do gminnych konkursów i programów społecznych adresowanych do mieszkańców,
15. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej referatu,
16. ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w referacie,
17. przygotowanie planów finansowych i harmonogramów wydatków bieżących w referacie,
18. przygotowanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań referatu,
19. opracowanie umów i zleceń dotyczących wszystkich zadań realizowanych przez referat oraz ich prawidłowa realizacja,
20. sporządzanie pism, protokołów i rozliczeń, w tym weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących zadań referatu ,
21. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz pism dotyczących działalności referatu,
22. monitorowanie zmian aktów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,
23. przygotowanie dokumentów do procesu archiwizacji i przekazywanie dokumentów do archiwum urzędu,
24. wykonywanie innych prac i działań wynikających z zadań referatu zleconych przez Wójta lub kierownika referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) i wyjazdów w teren.
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :
 - płaca zasadnicza w grupach X – XV (1880 - 3930)
 - dodatek za wieloletnią pracę

3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie(www.bip.rudna))
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadectwa pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Referacie Promocji lub oświadczenie kandydata,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- 9) spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie **do dnia 03 kwietnia 2018r.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„ **Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Promocji**”.

8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **04 kwietnia 2018 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **06 kwietnia 2018r. o godz. 11:00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10. Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. splywu ofert w dniu **03 kwietnia 2018r.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

WÓJT GMINY RUDNA
Władysław B...

