

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**WÓJT GMINY RUDNA**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Specjalisty w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 02 października 2019 r.

**Termin składania ofert do:** 14 października 2019 r.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
- 2) umiejętności organizacyjne,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, umiejętność utrzymania dobrych relacji w kontaktach z innymi ludźmi,
- 4) umiejętność wystąpień publicznych,
- 5) znajomość programu do edycji zdjęć (np. Corel paint shop pro),
- 6) umiejętność montażu i edycji filmów (znajomość programu np. Windows movie maker),
- 7) umiejętność kształtowania i utrzymywania kontaktów z mediami,
- 8) mile widziana znajomość języka angielskiego i niemieckiego,
- 9) gotowość podjęcia pracy od października 2019 r.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Realizacja kierunków promocji i rozwoju gminy w powiązaniu ze Strategią Rozwoju Gminy Rudna.
- 2) Gromadzenie informacji statystycznych o gminie, analizowanie tendencji rozwojowych gminy, w zależności od potrzeb zlecanie i koordynacja badań statystycznych i marketingowych.
- 3) Koordynowanie działań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku gminy i budowania marki lokalnej.
- 4) Współpraca z dotychczasowymi partnerami społecznymi, gospodarczymi i organami pomocniczymi gminy w zakresie identyfikacji mocnych stron i promocji gminy.
- 5) Koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy.
- 6) Nadzór nad działalnością publikacyjną jednostek oraz realizacją gminnych imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu zdefiniowania i zagospodarowania ich potencjału komunikacyjnego i wizerunkowego dla potrzeb promocji gminy.
- 8) Wdrożenie strategii komunikacyjnej gminy: identyfikacja grup docelowych, dostosowanie kanałów komunikacyjnych i form przekazu do poszczególnych grup mieszkańców.
- 9) Inicjowanie lokalnych kampanii społecznych oraz wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych i gospodarczych mających wpływ na rozwój i budowanie pozytywnego wizerunku gminy.
- 10) Współorganizowanie wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli władz samorządowych gminy.
- 11) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi na poziomie regionalnym i krajowym, w tym Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Agencją Rozwoju Regionalnego, Krajową Izbą Gospodarczą, Związkiem Gmin Wiejskich w zakresie wspólnych działań o charakterze promocyjnym oraz innowacyjnym dotyczących gminy.
- 12) Koordynowanie prac nad opracowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych dla mieszkańców oraz publikacji promujących gminę, w tym nadzór nad aktualizacjami

na gminnej stronie internetowej, gminnych profilach społecznościowych oraz nad bieżącymi wydawniami Nowin Gminnych.

- 13) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i informacji z zakresu rozwoju społeczno- gospodarczego.
- 14) Promocja walorów i rozwój potencjału turystycznego gminy.
- 15) Promocja oferty inwestycyjnej gminy.
- 16) Promocja lokalnych przedsiębiorców, współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami i stowarzyszeniami przedsiębiorców, organizacja wyjazdów na targi gospodarcze.
- 17) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania w kontekście wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego obszarów funkcjonowania gminy.
- 18) Zapewnienie udziału gminy w rankingach i konkursach zewnętrznych.
- 19) Wdrożenie spójnego systemu identyfikacji wizerunkowej gminy z wykorzystaniem przyjętych znaków graficznych, takich jak herb i logo gminy.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb gminy w oparciu o zasoby własne i gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

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%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenia kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudna, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### **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 14 października 2019 roku.**

*Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalisty w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy”.*

#### **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.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

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.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta Gminy

*mgr Piotr Czekało*  
Sekretarz Gminy

