

**GMINA RUDNA**  
**Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**

**WÓJT GMINY RUDNA**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) minimum 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, o którym mowa w pkt 2;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy zespołowej.

Preferowane osoby posiadające prawo jazdy kat B.

**Do czynności wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) koordynowanie działań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku gminy i budowania marki lokalnej,
- 2) współpraca z dotychczasowymi partnerami społecznymi, gospodarczymi i organami pomocniczymi gminy w zakresie identyfikacji mocnych stron i promocji gminy,
- 3) poszukiwanie zewnętrznych podmiotów chętnych do realizacji nowych zadań o charakterze społecznym i gospodarczym na obszarze gminy; przygotowanie umów partnerskich pomiędzy Gminą a nowo pozyskanymi partnerami,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu zdefiniowania i zagospodarowania ich potencjału komunikacyjnego i wizerunkowego dla potrzeb promocji gminy,
- 5) wdrożenie strategii komunikacyjnej gminy: identyfikacja grup docelowych, dostosowanie kanałów komunikacyjnych i form przekazu do poszczególnych grup mieszkańców,
- 6) inicjowanie lokalnych kampanii społecznych oraz wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych i gospodarczych mających wpływ na rozwój i budowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 7) współorganizowanie wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli władz samorządowych gmin,
- 8) koordynowanie prac nad opracowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych dla mieszkańców oraz publikacji promujących gminę, w tym nadzór nad aktualizacjami na gminnej stronie internetowej, gminnym profilach społecznościowych,
- 9) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania ocen, prognoz, informacji z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 10) promocja walorów i rozwój potencjału turystycznego gminy,
- 11) promocja oferty inwestycyjnej gminy,
- 12) zapewnienie udziału gminy w rankingach i konkursach zewnętrznych,
- 13) wdrożenie spójnego systemu identyfikacji wizerunkowej gminy z wykorzystaniem przyjętych znaków graficznych tj. herb, logo gminy,
- 14) obsługa sekretariatu,
- 15) prowadzenie rejestrów Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze oraz w terenie, wymagająca samodzielności oraz dyspozycyjności.

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

### Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14, w terminie do dnia 27 stycznia 2021 r.

*Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Podinspektor SOA”.*

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

### Dodatkowe informacje

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 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.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

WÓJT GMINY RUDNA

Adrian Wołkowski