**Urząd Gminy Wiśniew**

**ul. Siedlecka 13**

**08-112 Wiśniew**

**A.2110.8.2022.MS**

**Wójt Gminy Wiśniew**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew**

**w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

**1. Wymagania niezbędne**:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2.** **Wymagania dodatkowe**:

1. wykształcenie specjalistyczne: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, filologia polska, socjologia, zarządzanie i marketing;
2. co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
3. pełnienie funkcji koordynatora dostępności lub odbyte szkolenie w tym zakresie;
4. doświadczenie w redagowaniu tekstów prasowych;
5. prawo jazdy kat. B.

**3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności**

1. Znajomość przepisów prawa:
2. ustawa o samorządzie gminnym;
3. ustawa o dostępie do informacji publicznej;
4. ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne;
5. ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
6. ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
7. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
8. prawo prasowe;
9. kodeks postępowania administracyjnego;
10. Umiejętności i zdolności:
11. obsługa sprzętu fotograficznego i umiejętność obróbki zdjęć;
12. biegła obsługa programów komputerowych z pakietu Microsoft Office, programu Corel Draw, Photoshop;
13. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista;
14. kreatywność i dyspozycyjność.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
3. Stanowisko pracy: związane jest z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;
4. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
5. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. przygotowanie strategii promocji gminy, projektów i kampanii reklamowych w tym z zakresu promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
2. prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy;
3. prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych;
4. zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
5. nadzór nad umowami dotyczącymi reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych;
6. organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych;
7. koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
8. sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.;
9. współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
10. przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy;
11. prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja;
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą „Gminne Wieści”, szczególności: przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecanie pisma do wydruku oraz zlecanie kolportażu wydawnictwa;
13. współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji;
14. obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę;
15. koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą;
16. współredagowanie BIP- u;
17. wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub kwalifikacje;
4. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
10. oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji – koordynator dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesant (wrzutka) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia 27 czerwca 2022 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu*).*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew)) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://www.wisniew.pl/)). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumienia przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

**9. Dane osobowe.**

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew), w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.*

Wiśniew, 15 czerwca 2022 r.

**Wójt Gminy Wiśniew**

***/-/ Krzysztof Kryszczuk***

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze

Nr A.2110.8.2022.MS

z dnia 15 czerwca 2022.r.

……………………………………………… ………………………………………..

Imię i nazwisko miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

………………………………………………………………………….

**OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

……………………………….

/podpis/

* 1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

……………………………….

/podpis/

* 1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

/podpis/

* 1. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

………………………………..

/podpis/

* 1. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

……………………………….

/podpis/

* 1. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie ………………………………………………………………….

…………………………………

/podpis/

* 1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

…………………………….

/podpis/

**Uwaga!**

**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie** **(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).**