



Ogłoszenie Nr 14/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny  
**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze  
**w zakresie zadań: promocja**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
- 8) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 9) znajomość co najmniej jednego języka obcego - angielski lub/i niemiecki.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu terytorialnego, pracowników samorządowych,
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji działań promocyjnych,
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
- 4) operatywność i kreatywność,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się,
- 6) odporność na stres, odpowiedzialność,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę Chęciny na zewnątrz,
- 2) Koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę (min. targi, wystawy),
- 3) Udział w organizacji konferencji, szkoleń, odczytów, seminariów,
- 4) Udział w imprezach promujących Gminę Chęciny oraz współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem są jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 6) Dbanie o właściwą i aktualną zawartość oficjalnego serwisu internetowego i innych stronach informujących i promujących Gminę Chęciny;
- 7) Redagowanie informacji oraz zbieranie materiałów do gazety lokalnej,
- 8) Przygotowywanie listów okolicznościowych i różnego rodzaju wystąpień,
- 9) Dbałość o budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu,
- 10) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń gminnych i ich właściwe katalogowanie i przechowywanie,
- 11) Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
- 12) Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 13) Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
- 14) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
  2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
  3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
  5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
  6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;
- Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. promocji”**
  - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 28.09.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 15 października 2020r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 17.09.2020r.

Z up. **BURMISTRZA**  
*Bw6*  
mgr **Paweł Broła**  
Sekretarz Gminy i Miasta