

**Wójt Gminy Kaźmierz**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko referenta**  
**w wymiarze pełnego etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:** Urząd Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent, Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy: co najmniej 2 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, samorządu gminnego, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, bezpieczeństwa imprez masowych, informacji publicznej, petycji,
- b) umiejętność redagowania publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych,
- c) znajomość programów graficznych do tworzenia publikacji i materiałów reklamowych,
- d) umiejętność obsługi i wykorzystania sprzętu takiego jak: kamera, aparat fotograficzny, sprzęt nagłośnieniowy, projektor, dyktafon,
- e) ogólna wiedza o Gminie Kaźmierz,
- d) ogólna wiedza zadaniach i strukturze Urzędu Gminy,
- e) łatwość przekazywania informacji, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność organizacji pracy własnej,
- g) odporność na stres,

**5. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) współpraca z organizacjami pożytku publicznego, organizacja konkursów,
- b) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez prowadzonych przez Urząd Gminy, współudział w opracowaniu harmonogramu imprez oraz ich budżetu,
- d) opracowywanie materiałów graficznych,
- e) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,

- f) przygotowywanie, opracowywanie publikacji i materiałów do czasopisma gminnego „Obserwator Kaźmierski”, na stronę internetową i profil społecznościowy,
- g) rejestrowanie przebiegu obrad sesji Rady Gminy, obróbka techniczna, przekazanie materiału do zamieszczenia w BIP oraz zamieszczenie w internecie.
- h) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i innych uroczystości oraz tworzenie banku zdjęć,
- i) przygotowywanie i terminowa koordynacja procesów związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej oraz petycji,
- j) prowadzenie dokumentacji spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczające obywatelstwo kandydata,
- e) Kopię prawa jazdy,
- f) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 )”.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane. Oferty niepełne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

#### **8. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na cały etat,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy,
- c) wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

**9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W grudniu 2016 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

dokumenty należy składać do dnia 31 stycznia 2017 r. godz.12.00 w Urzędzie Gminy Kaźmierz, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent”.

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

Wójt  
/-/ Zenon Gałka

Kaźmierz, dnia 16 stycznia 2017r.