

Wójt Gminy Kaźmierz
ogłasza nabór
na stanowisko referenta

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 3 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba 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 prasowego i autorskiego, o stowarzyszeniach, o sporcie, samorządu gminnego, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, bezpieczeństwa imprez masowych, informacji publicznej, petycji,
- b) umiejętność redagowania publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych,
- c) umiejętność pracy w programach graficznych do tworzenia publikacji oraz materiałów prasowych i 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,
- h) znajomość co najmniej 1 języka obcego na poziomie komunikatywnym.

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

- a) przygotowywanie, opracowywanie publikacji i materiałów do czasopisma gminnego „Obserwator Kaźmierski”, na stronę internetową i profil społecznościowy,
- b) współpraca z mediami,
- c) tworzenie, edycja i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych (zdjęcia, filmy, plakaty),
- d) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i innych uroczystości oraz tworzenie banku zdjęć,

- e) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez prowadzonych przez Urząd Gminy, współdziałanie w opracowaniu harmonogramu imprez oraz ich budżetu,
- g) przygotowywanie i terminowa koordynacja procesów związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej oraz petycji,
- h) prowadzenie dokumentacji spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Kaźmierz z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.

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

7. 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,

- e) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

9. Informacje i wymagania dodatkowe:

- w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 8 maja 2019 r., godz.14.30 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 wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt
/-/ Zenon Gałka

Kaźmierz, dnia 18 kwietnia 2019 r.