

**ZARZĄDZENIE NR 133/2019  
WÓJTA GMINY NIECHLÓW  
Z DNIA 1 PAŹDZIERNIKA 2019 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506 ) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. promocji i BIP, kierowca:

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Fręckowiak*

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. PROMOCJI I BIP, KIEROWCA  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko ds. promocji i BIP, kierowca

**III. WYMAGANIA**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie;
- co najmniej 3 letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- o stanowisko mogą się ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienie na terytorium RP;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu :
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o prawie prasowym,
  - Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - Ustawy o prawie autorskim,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych.

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowani studenci ostatniego roku studiów wyższych z kierunków dziennikarstwo, marketing lub pokrewne;
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, umiejętność obsługi programów graficznych;
- prawo jazdy kat B;
- dyspozycyjność;
- znajomość social media;
- doświadczenie w organizacji i obsłudze imprez;
- odporność na stres.

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

1. Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy Niechlów.
2. Tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie oraz tworzenie na bieżąco wszelkich informacji, artykułów, wywiadów itp.)
3. Współudział w działaniach związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Nowiny Niechlowskie” – przygotowanie oraz skład, pełnienie funkcji Redaktora naczelnego kwartalnika „Nowiny Niechlowskie”.
4. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
5. Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy.
6. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
7. Opracowanie graficzne i merytoryczne materiałów do wydawnictw promocyjnych map, folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
8. Koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę.
9. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami.
10. Wprowadzanie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przewidzianej przepisami prawa.
11. Zamawianie i rozdysponowywanie materiałów biurowych w Urzędzie.
12. Kierowanie pojazdem służbowym.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, wyjazdy w teren;
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę;
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie;
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych);
- e) obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe;
- f) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umową na czas określony — pół roku,  
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

## VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

## VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: październik 2019 r.

## IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys /CV/.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy)
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 kodeksu prac, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą należy złożyć podpis.
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

**UWAGA: kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

**z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ds. promocji i BIP, kierowca w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 15 października 2019 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 15 października 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pani Anna Kolibek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 65 544 32 42.

Zastępca Wójta Gminy Niechlów

Michał Frąckowiak