

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy w Referacie Promocji i Spraw Społecznych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 sierpnia 2017 r.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Znajomość procedur administracyjnych.,
8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy Prawo prasowe,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnegooraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
10. Umiejętność redagowania tekstów.
11. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, przeglądarki internetowe, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, prezentacje multimedialne; media społecznościowe.
12. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
13. Dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.
- 3) Umiejętność prowadzenia prezentacji i negocjacji.
- 4) Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
- 5) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy.
- 2) Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym.
- 3) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.
- 4) Prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych.
- 5) Organizacja i udział w imprezach promujących gminę (uroczystości, targi, wystawy itp.).
- 6) Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych (map, folderów itp.) oraz zlecanie ich druku.
- 7) Redagowanie informacji, sprostowań na artykuły prasowe dotyczące gminy.
- 8) Przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych.
- 9) Opracowywanie i przedstawianie materiałów do publikacji w Biuletynie Suskim.
- 10) Dbłość o wizerunek urzędu.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących herbu Gminy Susz.
- 12) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji gminy oraz stała ich aktualizacja.
- 13) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji gminy.
- 14) Przygotowywanie projektów elementów wizualnych w mieście (tablice informacyjne, bilbordy, publikacje itp.) o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez gminę.
- 15) Przygotowywanie i promocja ofert dla inwestorów.
- 16) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz gmin sąsiednich.
- 17) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 18) Współudział w przygotowaniach gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych, kulturalnych i sportowych.
- 19) Organizowanie spotkań okolicznościowych /w tym noworocznych/ z przedsiębiorcami
- 20) Administrowanie stroną internetową Gminy Susz.
- 21) Administrowanie stroną internetową Susz Triathlon.
- 22) Realizacja wydatków funduszu sołeckiego w zakresie:
 - a) zakupu elementów małej infrastruktury (ławki itp.),
 - b) zakupu elementów placów zabaw w tym ich przeglądów technicznych i konserwacji,
 - c) zakupu art. sportowych,
 - d) zakupu urządzeń i wyposażenia do utrzymania porządku i czystości,
 - e) zakupu paliwa i części eksploatacyjnych do kosiarek i wykaszarek,
 - f) rozliczania softysów z zakupionego paliwa.
- 23) Zakup, montaż, konserwacja i przeglądy techniczne placów zabaw na terenie Gminy Susz.
- 24) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska, wniosków o zmiany w budżecie oraz ich analiza.

- 25) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Suszu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw rozwoju lokalnego i promocji gminy” w terminie do dnia 28 czerwca 2017 r. do godz. 8⁰⁰** (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”*.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.

- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Susz, 14 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Piątrzykowski