

Zarządzenie Nr 446 / XII / 2015

Burmistrza Gołdapi

z dnia 24 grudnia 2015r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- ds. promocji i w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) i § 2 Zarządzenia Nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi", zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ds. promocji.

2. Wymagania i kwalifikacje jakie powinni spełniać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję w składzie:

1 Agnieszka Iwanowska	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych	Przewodnicząca Komisji
2 Anna Rawinis	Sekretarz Gminy	Członek Komisji
3 Justyna Charkiewicz	inspektor ds. środków pomocowych i promocji	Członek Komisji
4 Iwona Urban	inspektor ds. kadr i płac	Sekretarz Komisji

2. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/2009 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi".

§3. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

2. Stanowisko pracy: do spraw promocji, 1 etat.

3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość regulacji prawnych: ustawy prawo prasowe, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- f) bardzo dobra znajomości obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy na programach graficznych,
- h) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- i) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- j) znajomość podstawowych technik public relations,
- k) pisemna swoboda wypowiedzi,
- l) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- m) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- n) nieposzlakowana opinia,
- o) prawo jazdy kategorii B.

- wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność,

- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres,
- l) dyspozycyjność.

4. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie, projektowanie oraz zamawianie materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych i informacyjnych,
- b) przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spójnej polityki promocji,
- d) realizacja działań wynikających ze strategicznych programów promocji gminy,
- e) współpraca z mediami,
- f) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy - pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; przewidywany termin zatrudnienia - 18 stycznia 2016r.;
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego bez windy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich;
- c) stanowisko pracy - praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy; praca w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (zbieranie dokumentacji fotograficznej, wyjazdy na targi, uroczystości itp.);
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- 2) życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202, z późn. zm.);

- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw promocji;
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi - Punkt Obsługi Mieszkańca lub na adres: Urząd Miejski, Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap w terminie **do 7 stycznia 2016r. do godz. 13.00** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO DO SPRAW PROMOCJI" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Miejskiego). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013r., poz. 262 z późn. zm.). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

8. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gołdapi.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.
- 3) Wyniki konkursu na stanowisko ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 4) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto