

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. PROMOCJI
W WYDZIALE PROMOCJI I INFORMATYKI
URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
 - średnie ogólnokształcące (jeżeli wykształcenie średnie to 1 rok stażu pracy),
 - preferowane wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 7) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - o orderach i odznaczeniach,
 - o odznakach i mundurach,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) umiejętność:
 - pisania i edytowania tekstów promujących Gminę,
 - posługiwanie się bezbłędną polszczyzną w mowie i piśmie,
 - tworzenia korespondencji seryjnej,
 - korzystania z arkuszy kalkulacyjnych,
 - przygotowania prezentacji multimedialnej,

- opracowywania projektów graficznych w programie CorelDraw materiałów przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu,

10) znajomość struktur administracji publicznej,

11) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego, robienia poprawnych zdjęć w każdych warunkach oświetlenia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy lub doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy.
- Wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej.

- Przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji gminy.
- Współpraca przy organizacji imprez okolicznościowych promujących miasto i gminę Staszów.
- Współuczestniczenie w opracowywaniu „Raportu o stanie miasta i gminy”
- Organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych.
- Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.).
- Przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy przy współpracy z Biurem Pozyskiwania Środków Finansowych.
- Współpraca przy redagowaniu „Monitora Staszowskiego”.
- Prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta”.
- Współredagowanie strony internetowej Urzędu.
- Współpraca z mediami poprzez
 - 1) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów informacji dla mediów,
 - 3) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
 - 4) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu.
- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy.
- Wykonywanie zdjęć, nagrywanie materiałów filmowych (video) na wydarzeniach organizowanych przez gminę lub jednostki organizacyjne gminy i odbywających się na terenie gminy z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych dotyczących znakowanych materiałów promocyjnych.

b) zadania pozostałe

1. Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.
2. Współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie wykonywanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na III piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 16⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. promocji w Wydziale Promocji i Informatyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**