

**BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy
na pełen etat od dnia 15 lutego 2024 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing i zarządzanie, kulturoznawstwo, ekonomia, administracja lub pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) obsługa programów graficznych;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 5) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z promocją gminy;
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 3) opracowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dla mediów;
- 4) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza dot. promocji gminy;
- 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 6) opracowywanie projektów folderów i informatorów o mieście i gminie;
- 7) uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi i towarzyszeniami;
- 9) organizacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi;
- 10) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji imprez o charakterze lokalnym i regionalnym;

- 11) współpraca w zakresie opracowywania, monitoringu i aktualizacji wieloletnich planów i strategii rozwoju;
- 12) opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- 13) archiwizacja danych dotyczących strony internetowej;
- 14) umieszczanie materiałów wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) wymiar czasu pracy: pełen etat, w tym praca w dni wolne od pracy;
 - c) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **15 lutego 2024 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą w terminie do dnia **5 lutego 2024 roku** (do godz. 16:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. promocji i rozwoju gminy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ
(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 24.01.2024 r.