

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 7/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. kultury i promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) znajomość zasad obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) swoboda w korzystaniu z nowoczesnych narzędzi komunikacji internetowej,
- j) znajomość obsługi programów graficznych,
- k) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym,
- l) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji oraz przepisów prawa przydatnego na tym stanowisku pracy.

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność swobodnego redagowania tekstów,
- b) dyspozycyjność,
- c) kreatywność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) komunikatywność oraz umiejętność budowania dobrych kontaktów interpersonalnych,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- j) doskonała organizacja czasu pracy,

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1. Współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji.
- 2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez upoważnionych pracowników urzędu strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
- 4. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
- 5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Gminy i portali społecznościowych,
- 6. Reprezentowanie Burmistrza Gniewkowa w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 7. Przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,



8. Przygotowywanie spotkań Burmistrza Gniewkowa z mieszkańcami,
9. Obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach,
10. Organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów lub innych form kontaktów Burmistrza Gniewkowa,
11. Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady Miejskiej,
12. Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy,
13. Nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
14. Realizacja umów partnerskich, poprzez utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich, realizację wspólnych przedsięwzięć, obsługę merytoryczną delegacji i wizyt roboczych partnerów gminy,
15. Organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę oraz przygotowywanie relacji,
16. Analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Gminy Gniewkowo oraz rozpowszechnianie działalności Gminy w środkach masowego przekazu,
17. Koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
18. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
19. Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów,
20. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
21. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 15.07.2024 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 7/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. kultury i promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz