

OGLOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrow Mazowiecka
ogłasza w dniu 26 kwietnia 2022 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
DO SPRAW PROMOCJI GMINY
w Referacie Oświaty, Promocji i Kultury

1. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office oraz programów graficznych np. Canva, GIMP;
- 8) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 9) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 10) bardzo dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. po. 1914);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz.U z 2019 r. poz. 631 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68)
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 189);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3;
- 2) umiejętność zarządzania stroną internetową, stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz mediami społecznościowymi;
- 3) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) inicjowanie i realizacja działań promujących Gminę;
- 2) redagowanie informacji o Gminie Ostrów Mazowiecka i jej działaniach oraz publikowanie ich na stronie internetowej, portalach społecznościowych, w biuletynach, a także przysyłanie do mediów;
- 3) współpraca z mediami;
- 4) zgłaszanie działań Gminy do konkursów, plebiscytów i rankingów;
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich procedowaniem;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań „społecznych” Gminy ze źródeł zewnętrznych, a szczególnie ze środków Unii Europejskiej;
- 9) planowanie i monitorowanie rozdziału środków finansowych przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę;
- 10) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie o tej działalności;
- 11) prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 13) redagowanie Biuletynu informacyjnego Gminy;
- 14) prowadzenie katalogu dokumentacji fotograficznej wraz z opisem z imprez i wydarzeń z udziałem Gminy i organizowanych przez Gminę;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń, o których mowa w ustawie – Prawo o zgromadzeniach;
- 17) załatwianie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwum.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

6. WYMOGI FORMALNE:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w ust. 1.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw promocji gminy*" **do dnia 9 maja 2022 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
- 2) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 13 maja 2022 roku**.

- 2) dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie między innymi znajomość przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 10 i zagadnień związanych z zakresem obowiązków.
- 3) rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 26 kwietnia 2022 r.

WÓJT
Waldemar Brzostek