

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA CZAS OKREŚLONY NA ZASTĘPSTWO**

Wójt Gminy Sztutowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na stanowisko urzędnicze do komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

### **I. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Sztutowie

Ul. Gdańska 55

82-110 Sztutowo

### **II. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze**

**Nazwa stanowiska: stanowisko do spraw komunikacji społecznej**

**Wymiar czasu pracy – 1/1 etat**

**Planowany termin zatrudnienia – 01 kwietnia 2022 rok**

**Zatrudnienie na okres - 2 lat z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony ( stały)**

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych :** w miesiącu lutym 2022r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### **III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie minimum średnie , preferowane wyższe- turystyka, administracja, marketing i zarządzanie, dziennikarstwo,
6. Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
7. Umiejętność zarządzania stroną internetową;
8. Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie
9. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , ustawy o sporcie, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, ustawy Kodeks Cywilny , ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego , ustawy prawo prasowe.
10. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
2. Umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania

kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

**3.** Znajomość podstawowych technik Public Relations.

**4.** Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,

**5.** Pisemna swoboda wypowiedzi;

**6.** Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;

**7.** Umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego.

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .**

**1.**Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych oraz uchwał w zakresie kultury, sportu i turystyki i promocji .

**2.** Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty sportu i ekologii.

**3.** Czuwanie nad prawidłową realizacją uchwał w działaniu kultury, sportu, turystyki i promocji.

**4.** Opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby GUS.

**5.** Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki, kultury fizycznej, turystyki i promocji.

**6.** Organizowanie imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów.

**7.** Planowanie oraz realizacja zadań z zakresu promocji gminy, a w szczególności :

a) wydawanie folderów i innych wydawnictw,

b) przygotowywanie materiałów i udział w targach turystycznych i wystawach gospodarczych,

**8.** Prowadzenie spraw z zakresu turystyki, a w szczególności:

a) prowadzenia i organizacji kąpielisk morskich oraz miejsc wykorzystywanych do kąpeli w Gminie Sztutowo,

b) ewidencji obiektów w których świadczone są usługi wynajmu kwater,

c) opłat przystaniowych i pasażerskich,

d) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,

e) organizacji informacji turystycznej,

f) wspierania działalności w zakresie kultury,

**9.** Prowadzenie spraw z zakresu sportu.

**10.** Współpraca z pracownikami świetlic gminnych w zakresie promocji i organizacji imprez okolicznościowych.

**11.** Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia – realizacja programów, prowadzenie dokumentacji, statystyki, nadzór nad ośrodkami zdrowia działającymi na terenie Gminy Sztutowo.

**12.** Bieżąca aktualizacja informacji o gminie na stronie internetowej.

**13.** Prowadzenie spraw w zakresie wydawania Biuletynu Informacyjnego Gminy Sztutowo.

**14.** Prowadzenie spraw związanych z obchodami Dnia Rybaka oraz innymi imprezami i uroczystościami organizowanymi przez gminę.

**15.** Prowadzenie dokumentacji dotyczącej związków i organizacji, których Gmina Sztutowo jest członkiem.

16. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą zebrań wiejskich w Grochowie Pierwszym oraz współpraca w tym zakresie z sołtysem wsi.
17. Poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przedłożonych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Realizacja ustawy – Prawo zamówień publicznych na zajmowanym stanowisku oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Kontakty z klientami zewnętrznymi,

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
3. CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw komunikacji społecznej**”.

**do dnia 17 marca 2022r do godziny 15.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

#### **9) Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.

**2.** Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca) .

**3.** Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**4.** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”

**5.** Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia. 2022.03. 03

WÓJT GMINY

Robert Zieliński