

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wińsko

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. promocji gminy**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 2-letnie doświadczenie o zbliżonym zakresie zadań,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
- 2) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 3) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 4) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 6) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 9) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 10) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 11) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 12) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,
- 13) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udział w opracowaniu i wdrażaniu strategii promocji Gminy;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu;
- 3) współpraca z mediami, wydawnictwami, drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 4) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach dokonaniach Gminy poprzez aktualizację strony internetowej www.winsko.pl i FB winsko i wkładce prasowej Strony za Odrą;
- 6) udział w imprezach organizowanych i współorganizowanych przez Gminę Wińsko i jej jednostki;
- 7) archiwizacja materiałów prasowych, fotograficznych i filmowych dot. gminy Wińsko;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- d) planowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2025 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- j) wykaz złożonych dokumentów.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **05.02.2025 r.**
9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu – pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. promocji gminy*” w terminie do dnia **31.01.2025 r.** do godz. **14.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.
10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „*RODO*”) informujemy, że:
 - a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
 - d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy.
 - e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
 - f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Kryswata - Zielnica

Wińsko, dnia 20.01.2025 r.