

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko urzędnicze:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o sporcie, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przepisów prawa prasowego, a także aktów wykonawczych w/w zakresie,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office oraz programów graficznych,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność zarządzania stronami internetowymi,
- e) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- h) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- i) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) aktualizowanie i prowadzenie strony internetowej urzędu gminy, prowadzenie BIP oraz mediów społecznościowych,
- b) współpraca w przygotowaniu i publikacja aktów prawa miejscowego,
- c) koordynacja polityki informacyjnej gminy,
- d) współpraca z mediami,

- e) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń m.in. festynów, spotkań, uroczystości,
- f) przygotowanie materiałów do gazety gminnej oraz koordynacja prac dotyczących jej wydawania,
- g) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sportu, oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- h) współudział w przygotowywaniu materiałów promocyjnych,
- i) współudział w organizowaniu festynów, spotkań, uroczystości o zasięgu gminnym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰,
- f) wymiar czasu pracy – pełen,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
8. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 17.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 30 sierpnia 2024 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.