

**ZARZĄDZENIE NR 63/2022**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
z dnia 25 kwietnia 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. promocji, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. promocji.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

*Michał Frąckowiak*

Sporządziła: Joanna Skoczylas, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady.

Załącznik 1

do Zarządzenia nr 63/2022 Wójta Gminy Niechlów

z dnia 25 kwietnia 2022r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE DS. PROMOCJI W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko ds. promocji.

**III. WYMAGANIA:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie min. średnie,
- minimum 1 rok stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o prawie prasowym,
  - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - ustawy o prawie autorskim,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - prawo jazdy kat. B,

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, umiejętność obsługi programów graficznych,
- znajomość social media,
- doświadczenie w organizacji i obsłudze imprez,
- umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- dbałość o pozytywny wizerunek Gminy Niechlów,
- tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie oraz tworzenie na bieżąco wszelkich informacji, artykułów, wywiadów itp.),
- współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy,
- gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- opracowywanie graficzne i merytoryczne materiałów do wydawnictw promocyjnych map, folderów, zlecenie druku, współpraca z agencjami reklamowymi,
- koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę,
- współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami,
- zamawianie i rozdysponowanie materiałów biurowych w Urzędzie,
- redagowanie „Nowin Niechlowskich”,
- prowadzenie social media, tj. Facebooka urzędowego,
- kierowanie pojazdem służbowym,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:**

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

#### **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

#### **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

maj/czerwiec 2022 r.

#### **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzula należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 9 maja 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://niechlow.biuletyn.net/>).

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

**Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:**

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów .
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy - Pani Danuta Nuckowska-Ciulak, tel. 65 543 56 76.

p.o. Wójta Gminy Niechlów  
*Michał Frackowiak*

