

**ZARZĄDZENIE NR 34
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 7 lipca 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. promocji, komunikacji społecznej
i obsługi Rady Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 34
Wójta Gminy Raczki
z dnia 7 lipca 2015 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Raczki
z dnia 7 lipca 2015r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy

Wójt Gminy Raczki
ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. śpromocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy,
Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16- 420 Raczki

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) posiada wykształcenie wyższe administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy

- 1) znajomość przepisów ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,

- c) o ochronie danych osobowych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) kodeksu cywilnego,
 - f) opłaty skarbowej,
 - g) o finansach publicznych,
 - h) przepisów prawa prasowego;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 3) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
 - 4) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) obsługa komputera;
 - 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) obsługa techniczna urzędzeń biurowych;
 - 9) odporność na stres, praca pod presją czasu;
 - 10) umiejętność szybkiej oceny sytuacji i podejmowania odpowiednich rozwiązań;
 - 11) umiejętności organizacyjne.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy

Do zakresu działania ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
- 2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
- 3. Organizowanie szkoleń radnych.
- 4. Przyjmowanie wniosków i udostępnianie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum oraz konsultacji społecznych.
- 6. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu.
- 7. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
- 8. Współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych.
- 9. Prezentacja stanowiska Wójta Gminy w sprawach interesujących opinię publiczną.
- 10. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych itp.
- 11. Współpraca z instytucjami i organami w celu promocji Gminy.
- 12. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów reklamowo – informacyjnych o Gminie.
- 13. Rozwijanie kontaktów z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Gminę.
- 14. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy.

15. Przygotowywanie do realizacji opracowań i materiałów promocyjnych.

16. Obsługa medialna Urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów.

17. Współredagowanie materiałów do gazety lokalnej.

18. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów i artykułów reklamowych promujących Gminę.

19. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych oraz prowadzenie Kroniki Gminnej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Raczeki.

3. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

VI. W miesiącu czerwiec 2015r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kserokopia dowodu osobistego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286, ze zm.);
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) zaświadczenie lekarskie (lekarz rodzinny) stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy;
- 8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” **(w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach);**
- 10) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.);

12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *opracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy**” w terminie do 20 lipca 2015r. do godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki (pokój nr 1 A).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 5 Wójta Gminy Raczki z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzeniem Nr 33 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 lipca 2015r. w sprawie ustalenia harmonogramu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 32 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 lipca 2015r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 sierpnia 2015r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia 28 lipca 2015r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl>).

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu 30 lipca 2015r. od godz. 10.00 Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 11).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki nastąpi do dnia 31 lipca 2015r.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl>).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Raczki na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 1A Urzędu Gminy Raczki.

Dodatkowe informacje dostępne są pod numerem telefonu (87) 568 59 25.