

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko ds. administracyjnych i promocji gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. XXX- Lecia PRL 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
9. minimum 2 lata stażu pracy.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach,
2. umiejętność obsługi urządzeń: centrala telefoniczna, fax, kserokopiarka, komputer od strony programowej i sprzętowej,
3. umiejętność obsługi programów graficznych,
4. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
5. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
6. preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna lub kierunki ekonomiczne, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, kierunki społeczne lub humanistyczne,
7. preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
8. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
9. prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Dokonywanie w ramach posiadanych środków zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów biurowych i środków czystości zapewniających właściwe funkcjonowanie i warunki pracy urzędu.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.
3. Prowadzenie kalendarza Wójta Gminy.
4. Redagowanie pism w sprawach zleconych przez Wójta Gminy.
5. Przepisywanie pism; sporządzanie odpisów i kopii pism.
6. Przyjmowanie i organizowanie wysyłek korespondencji wnoszonej przez poszczególne stanowiska pracy.
7. Łączenie rozmów telefonicznych.
8. Umawianie spotkań zgodnie z poleceniem Wójta Gminy.
9. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłania.
10. Przyjmowanie i wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną.
11. Wypisywanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych wszystkich pracowników.
12. Przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań.
13. Prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją petycji, skarg i wniosków.
14. Prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
15. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń i zwrot ogłoszeń, informacji, obwieszczeń podlegających podaniu do publicznej wiadomości.
16. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę.
17. Prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych i wewnętrznych.
18. Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
19. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
20. Prowadzenie książki kontroli.
21. Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy, a zwłaszcza:
 - a) współpracowanie z instytucjami, organizacjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z realizacji umów i porozumień współpracy z miastami/gminami partnerskimi,
 - c) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
 - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
 - e) stała aktualizacja oraz rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Czarny Bór,
 - f) redagowanie wydawnictw gminnych,
 - g) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
 - h) opiniowanie lokalizacji i formy reklam umieszczanych na terenach będących własnością gminy oraz zawieranie umów w tym zakresie.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”.

Uwierzytelnienia kserokopii dokumentów dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. administracyjnych i promocji gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **6 marca 2017 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> lub poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.


WÓJT GMINY
CZARNY BÓR
Adam Górecki