

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. promocji oraz obsługi sekretariatu**

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. promocji oraz obsługi sekretariatu.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. promocji oraz obsługi sekretariatu wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Ewa Kocemba
Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. promocji oraz obsługi sekretariatu**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. promocji oraz obsługi sekretariatu
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO,
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- f) Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. 869)

9) Doświadczenie zawodowe:

Mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z załatwianiem spraw z zakresu promocji, zamówień publicznych oraz obsługi sekretariatu.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu październiku 2018 r.,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

VII. Zadania główne

1. Stymulowanie polityki rozwoju lokalnego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji i realizacja promocji przedsięwzięć realizowanych przez Gminę,
- 2) inicjowanie działań związanych z udziałem gminy w imprezach promocyjnych,
- 3) współpraca z innymi referatami UM i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc. W zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych gminy,
- 5) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez Referat materiałów, współpraca z radcą prawnym UM,

- 7) kreowanie wizerunku gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania,
- 8) czuwanie nad aktualnością stron internetowych gminy, stała współpraca z innymi referatami UM i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji,
- 9) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych,
- 10) współpraca z lokalnymi mediami, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych promujących gminę,
- 11) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych przedkładanych do zapłaty,
- 12) nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowane”.

2. Obsługa sekretariatu, a w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz wychodzącej,
- 2) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej
- 4) redagowanie pism,
- 5) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów;
- 6) przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz urzędu),
- 7) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- 8) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 9) serwowanie poczęstunku dla gości urzędu, organizacja cateringu;
- 10) prowadzenie terminarza spotkań i zadań Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 11) umawianie spotkań Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 12) organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta (bukowanie biletów, rezerwacja hoteli, wynajem samochodu itp.),
- 13) sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 14) przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,

- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- 11) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

4. Składanie dokumentów:

- 1) Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- 2) Ostateczny termin składania dokumentów: 17 czerwca 2019 r. do godz. 17.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
- 3) Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
- 4) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. promocji oraz obsługi sekretariatu.**”
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- 2) II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 24 czerwca 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

- 3) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Sporządziła:
Magdalena Trybuchowska-Łabencka
Kierownik Ref. OELiUSC

