**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent w Wydziale Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej**

Wójt Gminy Kaźmierz na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Referent w Wydziale Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej, w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. staż pracy – 2 lata,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. prawo jazdy kat. B
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. staż pracy w administracji minimum 2 lata,
10. preferowane wykształcenie na kierunku dziennikarstwo, politologia, socjologia, marketing, public relations, administracja,
11. znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, prawa o stowarzyszeniach, o sporcie, finansów publicznych, bezpieczeństwa imprez masowych, zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, informacji publicznej, petycjach, o orderach i odznaczeniach, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
12. umiejętność redagowania publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych,
13. dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel,
14. umiejętność pracy w programach graficznych do tworzenia publikacji oraz materiałów, prasowych i reklamowych,
15. ogólna wiedza o Gminie Kaźmierz,
16. ogólna wiedza o zadaniach i strukturze Urzędu Gminy,
17. cechy osobowe i predyspozycje:
* rzetelność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność
* łatwość przekazywania informacji, komunikatywność,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność radzenia sobie ze stresem,
* dobra organizacja pracy,
* wysoka kultura osobista, empatia.
1. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. współpraca z organizacjami pożytku publicznego, organizacja konkursów,
3. przygotowanie i terminowa koordynacja procesów związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej oraz petycji,
4. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez oraz wydarzeń promujących gminę Kaźmierz, współudział w opracowaniu harmonogramu imprez,
6. opracowywanie materiałów, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
7. przygotowanie, opracowywanie publikacji i materiałów do czasopisma gminnego, stronę internetową i profil społecznościowy,
8. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i innych uroczystości oraz tworzenie banku zdjęć,
9. prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. promowanie potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy Kaźmierz w kraju i zagranicą,
12. realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

**4. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (cv),

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Kaźmierz
z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.*

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane. Oferty niekompletne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

**5. Informacja o warunkach pracy**:

a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,

b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy,

c) wymiar czasu pracy, przy pełnym wymiarze czasu pracy, wynosi 8 godzin na dobę,
przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

d) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach pracy Urzędu,

e) praca wymagająca poruszania się na terenie budynków administracyjnych Urzędu,

f) stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym wyposażonym w standardowe meble
i urządzenia biurowe,

g) budynek administracyjny nie posiada windy.

**6. Informacje i wymagania dodatkowe:**

- w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,

- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane,

- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,

- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie lub poczta elektroniczną.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **24 lutego 2023 r., godz. 12.00** w Urzędzie Gminy
w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem:

„**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Wydziale Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej”.**

W przypadku przesyłki pocztowej liczy się dzień wpływu do Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od daty podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

 Wójta Gminy Kaźmierz

 /-/ Zenon Gałka

Kaźmierz, dnia 13 lutego 2023 r.