

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Inspektor ds. informacji i promocji gminy
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Brójce stanowisko ds. informacji i promocji gminy jest stanowiskiem samodzielny.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe o kierunku prawo i administracja;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 11) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Studia podyplomowe o kierunku związanym ze stanowiskiem będą dodatkowym atutem;
- 2) Prawo jazdy kat. B;
- 3) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet, obsługa CMS;
- 4) Biegła obsługa urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku;
- 6) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, współpraca z mediami, studia podyplomowe o kierunku public relations;
- 7) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji i popularyzowania wydarzeń gminnych;
- 3) koordynowanie działań związanych z opracowaniem kalendarza imprez i wydarzeń oraz późniejsza jego aktualizacja;
- 4) redagowanie i aktualizacja strony internetowej gminy, profilów gminy w mediach społecznościowych oraz zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) redagowanie we współpracy z pozostałymi komórkami, jednostkami organizacyjnymi i zainteresowanymi podmiotami zewnętrznymi oraz nadzór nad dystrybucją na terenie gminy biuletynu informacyjnego;
- 6) udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji;
- 7) kontakt z mediami w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 8) współpraca z gminami partnerskimi.

VI. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu. Praca od poniedziałku do piątku po 4 godziny dziennie.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z mediami i gminami partnerskimi.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 12.02.2018 r. do godz. 13.30 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok.9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. informacji i promocji gminy”;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-03 Bogusława Szczecińska –Sekretarz Gminy.

Brójce, dnia 01.02.2018 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak