

Burmistrz Stąporkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. promocji gminy
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 41 374-11-22
Określenie stanowiska	Podinspektor ds. promocji gminy
Data ogłoszenia naboru w BIP	16 lutego 2024 roku
Termin zatrudnienia	Planowane zatrudnienie – do uzgodnienia.
Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe. 3. Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych. 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Znajomość przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) ustawy o samorządzie gminnym, b) ustawy o ochronie danych osobowych, c) ustawy o dostępie do informacji publicznej, d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, e) ustawy prawo prasowe, f) ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, g) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, h) postępowania administracyjnego, i) instrukcji kancelaryjnej. 8. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 2. Znajomość podstawowych technik Public Relations. 3. Umiejętność organizowania pracy własnej. 4. Komunikatywność, operatywność, kreatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) dbanie o właściwą i aktualną zawartość oficjalnego serwisu internetowego i innych stron informujących i promujących Gminę Stąporków;

	<ol style="list-style-type: none"> 2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę Stąporków na zewnątrz; 3) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy; 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy; 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, z organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, szkołami; 6) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi; 7) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi; 8) prowadzenie rejestru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędące obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy; 9) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań; 10) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych; 11) udział w imprezach, spotkaniach, targach, giełdach i wystawach promujących Gminę Stąporków oraz współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych i turystycznych, których organizatorem są jednostki organizacyjne Gminy; 12) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu i nazwy Gminy; 13) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących teren gminy. 14) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu; 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii; 17) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i jego realizacja; 18) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; 19) przygotowanie sprawozdania z realizacji GPPiRPU; 20) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej, tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP. <p>2. Przestrzeganie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.</p> <p>3. Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Wydziału.</p>
<p>Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku. 2. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 4. Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, ale również praca poza siedzibą Urzędu (wyjazdy).

	<p>5. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny). 2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV). 3. Kwestionariusz osobowy. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu. 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii. 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), w celach przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. 11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <p>UWAGA: wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: <ol style="list-style-type: none"> a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków; b) lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – podinspektor ds. promocji gminy.” 2. Termin: Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do 26.02.2024 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).
<p>Dodatkowe informacje i uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.</i> 2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków www.bip.staporkow.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów: <ol style="list-style-type: none"> a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji;

	<p>b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.5. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.9. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl w zakładce <i>Aktualności</i> pod pozycją <i>Praca</i> lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, pok. Nr 18 – Referat Organizacyjno-Administracyjny.10. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 29.02.2024 r.11. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.12. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 041 374 11 96. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Karolina Rokita – Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.14. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Stąporkowie reprezentowany przez Burmistrza – p. Dorotę Łukomską. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie pod adresem e-mail: iodo@staporkow.pl
--	---