

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI
PRACOWNIKA**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.**
- 2) Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej.**
- 3) Wymiar czasu pracy: **pełen etat.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (ust. 3),
- 2) znajomość prawa samorządowego,
- 3) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) samodzielność i sprawność organizacyjna,
- 6) komunikatywność i kreatywność,
- 7) znajomość narzędzi i procesów komunikowania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy,
- 2) organizowanie i współorganizowanie imprez i uroczystości oraz zajęć kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych oraz ich rozliczanie,
- 3) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Gminą partnerską,
- 5) animowanie działalności kulturalnej w Gminie,
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) doradztwo i pomoc w zakresie przygotowywania projektów promocyjnych lub imprez realizowanych przez jednostki podległe Gminie,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, w szczególności:
 - finansowania zadań publicznych i zadań zleconych do realizacji,
 - przygotowywania corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

- 11) administrowanie stroną internetową Gminy Lubiszyn oraz SM, nadzór nad jej poprawnością, stałe jej udoskonalanie, współpraca z pracownikami urzędu w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną
- 3) powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 4) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 5) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania
- 7) sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **17 sierpnia 2021r.** (data wpływu do urzędu),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej**” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy Placu Jedności Robotniczej 1 na I-szym piętrze. W budynku brak jest windy osobowej,
- 2) umowa na czas zastępstwa pracownika; wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 4) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

5. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej”
należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:
urzad@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 17 sierpnia 2021 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Wójt Gminy
(-) Artur Terlecki

Lubiszyn, dnia 03 sierpnia 2021 r.

