

OSO.2110.4.2016

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) kreatywność,
- 5) obowiązkowość,
- 6) dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Budowanie marki Gminy Wasilków.
2. Kształtowanie wizerunku gminy w mediach społecznościowych.
3. Promocja gminy, w tym przygotowywanie propozycji materiałów promujących gminę.
4. Organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących gminę w środowisku lokalnym jak i poza gminą.
5. Udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez gminę.
6. Wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych.
7. Organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza.
7. Udział w kontaktach z miastami partnerskimi gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w urządzenia, sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i inne artykuły i usługi niezbędne do jego funkcjonowania.
9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki mieniem ruchomym Urzędu.

10. Zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert.
11. Koordynowanie prac konserwatora i sprzątaczk.
12. Zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń Urzędu.
13. Zapewnienie należytego stanu technicznego pojazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków. Okresowe kierowanie pojazdami służbowymi.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Początek zatrudnienia: **listopad 2016 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w pojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu muszą zawierać podpisane przez kandydata lub potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) **CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),**
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,

- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
- VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**
- VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00 - 16.00 we wtorki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz **numerem telefonu** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 października 2016 r. (do godz. 15.30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Mirosław Bielański
Mirosław Bielański