

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Gniezno

ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. kultury i aktywizacji społecznej – 1 etat
w Urzędzie Gminy, ul. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. kultury i aktywizacji społecznej** w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji Urzędu Gminy Gniezno.

Bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

1. Wymagania niezbędne (formalne związane ze stanowiskiem):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek kulturoznawstwo, specjalność kultura audiowizualna i media,
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata,

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r.poz.994 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 1914) oraz zagadnień public relations,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu, jednostek pomocniczych Gminy Gniezno,
- c) znajomość aktualnej polityki społeczno-politycznej, gospodarczej, kulturalnej Gminy Gniezno,
- d) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres zadań Gminy Gniezno oraz kompetencji organów Gminy Gniezno,
- e) znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- f) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- g) znajomość lokalnego i regionalnego rynku mediów,
- h) umiejętność szybkiego diagnozowania problemów,
- i) umiejętność pracy w zespole, zdolność logicznego myślenia,
- j) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,

- k) biegła znajomość pracy na komputerze oraz innych urządzeniach niezbędnych do pracy na tym stanowisku; skaner, aparat fotograficzny, rzutnik, programy do tworzenia prezentacji multimedialnych,
- l) znajomość przepisów regulujących sprawy medialne,
- m) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- n) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,
- o) prawo jazdy kat. B.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, Gminy Gniezno społeczności Gminy Gniezno i regionu,
- 2) kreowanie i koordynowanie działań aktywizacyjnych lokalnej społeczności,
- 3) przygotowanie harmonogramu stałych imprez integracyjnych na dany rok,
- 4) tworzenie oferty kulturalno– promocyjnej Gminy,
- 5) promowanie walorów przyrodniczych i historycznych Gminy
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji wspólnych projektów
- 7) opracowanie informacji prasowych.
- 8) opracowywanie i realizacja jednolitej polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy, w tym opracowywanie strategii promocyjnej, strategii komunikacji oraz innych założeń związanych z promocją Gminy Gniezno,
- 9) opracowywanie i realizacja strategii działań marketingowych i promocyjnych Gminy,
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, wydawnictwami, firmami reklamowymi, etc.
- 11) planowanie i realizacja kampanii i projektów marketingowych, kreowanie produktów turystycznych oraz tematyczny nadzór nad stroną www Gminy oraz profilami na portalach społecznościowych,
- 12) redagowanie tekstów i publikacji tematycznych, reklamowych, promocyjnych,

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Gnieźnie,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.
- 7) Płaca zasadnicza zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno – do wglądu

6 Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,

- 4) podpisane oświadczenie przez kandydata o ;
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz potwierdzająca uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
- 10) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.”;

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Gnieźnie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. kultury i aktywizacji społecznej w Urzędzie Gminy Gniezno” **w terminie do dnia 1 marca 2019 r. (piątek) do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno. Dodatkowe informacje uzyskać można u Zastępcy Wójta Gminy Gniezno.

9. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Wójt Gminy

UWAGI:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

....., dn.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gniezno
na stanowisku

(podać nazwę stanowiska)

Ja....., PESEL

(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na wskazanym wyżej stanowisku.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119 str. 1).

.....
(czytelny podpis)