

**Urząd Gminy i Miasta Raszków , ul. Rynek 32, 63-440 Raszków  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
młodsze referent ds. promocji gminy**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie średnie;
- c) staż pracy – nie wymagany;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- b) sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, znajomość programów graficznych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udzielanie informacji ogólnych o Gminie i Mieście Raszków.
2. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz.
3. Redagowanie informatora Gminy.
4. Przygotowywanie spotkań i uroczystości gminnych.
5. Gromadzenie informacji o stanie gospodarczym, podmiotach i instytucjach celem wykorzystania w promocji Gminy.
6. Przygotowywanie uczestnictwa Gminy w wystawach.
7. Zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne i informacyjne.
8. Współpraca w zakresie funkcjonowania portalu internetowego Urzędu gminy.
9. Zbieranie informacji o bieżących dokonaniach w zakresie działalności gospodarczej, oświatowej, kulturalnej i sportowej na terenie Gminy i Miasta.
10. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
11. Uczestnictwo w imprezach, uroczystościach gminnych oraz przygotowanie materiału fotograficznego z tych wydarzeń.
12. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
  - a) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - b) nawiązywanie współpracy Gminy z zagranicą,
  - c) wspierania i promocji działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie Gminy,
  - d) organizacji szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeby Gminy”.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Oferia konkursowa dotyczy stanowiska młodszego referenta do spraw promocji gminy. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze w budynku Urzędu Gminy i Miasta Raszków. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toaleta jest przystosowana dla osoby niepełnosprawnej. Praca wiąże się z kontaktem z interesantami, zarówno bezpośrednim jak również telefonicznym;

System pracy: jednozmianowy.

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

Stosowane materiały – papier i inne art. biurowe; stosowane narzędzia/urządzenia - komputer, kserokopiarka, fax; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Niezbędne dokument aplikacyjne:**

##### a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 6) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.

##### b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) klauzula informacyjna

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych .

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

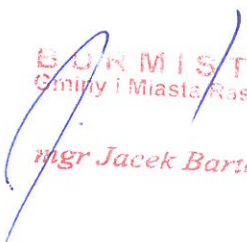
#### **7. Termin i miejsce złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw promocji gminy” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 14 lutego 2020 roku do godz. 16.00.** ( w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

- a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw promocji gminy", dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.  
Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 8 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.
- c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.
- d) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- f) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków ([www.raszkow.bip](http://www.raszkow.bip)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)
- g) Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

  
BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Raszków  
mgr Jacek Bartczak