

ZARZĄDZENIE NR 18/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. promocji.

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko ds. promocji**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
- II. Określenie stanowiska: sekretarz Miasta i Gminy Mordy**
Warunki zatrudnienia:
- forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. – tygodniowy czas pracy).
- III. Wymagania niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki humanistyczne lub z zakresu marketingu);
 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 7. nieposzlakowana opinia,
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 9. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych przepisów z nim związanych, w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 10. prawo jazdy kat. B.;
 11. biegła znajomość obsługi komputera, aplikacji biurowych oraz programów do tworzenia materiałów promocyjnych (np. Canva, Adobe InDesign, Corel, Adobe Photoshop).

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
2. umiejętność zarządzania stroną internetową i mediami społecznościowymi;
3. umiejętność redagowania materiałów prasowych, publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych;
4. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie, w tym obróbka zdjęć;
5. doświadczenie w kontaktach z mediami;
6. wiedza z zakresu działań promocyjnych i *public relations* (PR);
7. komunikatywność, zaangażowanie, punktualność i kreatywność;
8. odpowiedzialność i rzetelność;
9. dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność
10. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy;
2. koordynacja oraz realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy;
3. organizacja, koordynacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć gminnych o charakterze promocyjnym, kulturalnym, historycznym, okolicznościowym itp.;
4. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informacji promocyjnych o Mieście i Gminie Mordy (m. in.: informatorów, folderów, ulotek, plakatów, zaproszeń);
5. przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych dot. Miasta i Gminy Mordy;
6. organizowanie wystaw, kiermaszów, konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz stoisk promocyjnych w trakcie ważniejszych imprez;
7. współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja, media internetowe);
8. uczestnictwo i dokumentowanie najważniejszych wydarzeń gminnych i lokalnej społeczności;
9. inicjowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie szeroko pojętej promocji Miasta i Gminy Mordy;
10. współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, twórcami i przedsiębiorcami w zakresie promocji Miasta i Gminy Mordy;
11. prowadzenie bazy danych o Mieście i Gminie Mordy;
12. prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych Miasta i Gminy Mordy;
13. monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z promocją Miasta i Gminy Mordy;
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych;
15. przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy;
16. prowadzenie miejsko-gminnego kalendarza imprez;
17. prowadzenie sprawozdawczości GUS i innych w zakresie swojej działalności;

18. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia zabytków, w tym zawiadamianie o tym fakcie konserwatora zabytków;
19. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków podmiotów zasługujących na umieszczenie ich w rejestrze zabytków;
20. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków kultury nieruchomości i kolekcji;
21. przyjmowanie zaświadczeń o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o wykryciu wykopaliska;
22. prowadzenie miejsko-gminnego rejestru zabytków;
23. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

Oferujemy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. stabilne zatrudnienie;
3. udział w kształtowaniu gminy;
4. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego;
5. godziwe wynagrodzenie;
6. pakiet świadczeń socjalnych;
7. przyjazne warunki do godzenia życia zawodowego z rodzinnym;
8. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
9. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa klienta. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera i programów komputerowych, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
10. stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
11. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy i w terenie podczas wydarzeń i spotkań z organizacjami i mieszkańcami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku ww. Urzędu. Miejsce pracy w budynku dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
12. w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd Miasta i Gminy w Mordach podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.
13. kontakty z petentami i mediami;

14. wymagana dyspozycyjność na polecenie służbowe przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane:

- a.) list motywacyjny uwzględniający m. in. wymagania dodatkowe na stanowisku;
- b.) CV z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;

W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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.U. UE L.2016.119.1);

2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. podpisana klauzula informacyjna;
8. mile widziane referencje.

IX. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres: Urząd Miasta

i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2025 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres Urzędu z niżej wymienionym dopiskiem.

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. promocji*”.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki E-PUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza): /82a7tv1mmq/SkrytkaESP z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji*”.
4. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mordach po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną) lub telefonicznie – w tym celu należy podać adres e-mail lub numer telefonu.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku ww. Urzędu.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: początek marca 2025 r.
6. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) **Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
- 2) **Oświadczenia**
- 3) **Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych**
- 4) **Klauzula informacyjna**