

ZARZĄDZENIE Nr 88/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 17 października 2017r.

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

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902) oraz § 1 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 96/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 31 sierpnia 2015r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. promocji i informatyki” w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Ługowski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Mordach ul. Kilińskiego 9.**

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta i Gminy w Mordach
08-140 Mordy ul. Kilińskiego 9

Stanowisko: ds. promocji i informatyki, wymiar czasu pracy ½ etatu.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym.
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - d) o dostępie do informacji publicznej
- 2) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności analityczne, planowania i redagowania pism,
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- 5) prawo jazdy Kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy,
- 2) koordynacja oraz realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją Miasta i Gminy,
- 3) organizacja, współpraca oraz koordynacja z organizatorami imprez i przedsięwzięć gminnych o charakterze promocyjnym,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informacji promocyjnych o Mieście i Gminie (m.in. informatorów, folderów, ulotek, zaproszeń),
- 5) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Miasta i Gminy,
- 6) tworzenie lokalnej gazetki,
- 7) przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych Miasta i Gminy,
- 8) współpraca z mediami (telewizja, prasa),
- 9) uczestnictwo i dokumentowanie najważniejszych wydarzeń lokalnej społeczności,
- 10) inicjowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji Miasta i Gminy,
- 11) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, twórcami i przedsiębiorcami w zakresie promocji Miasta i Gminy,
- 12) prowadzenie bazy danych o Mieście i Gminie,

- 13) aktualizacja strony internetowej www.mordy.pl w zakresie promocji,
- 14) monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z promocją Miasta i Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej,
- 16) planowanie i nadzór nad właściwym zagospodarowaniem i wystrojem terenów zielni miejskiej i zieleni występującej w pasach drogowych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości GUS i innych w zakresie swojej działalności,
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1/2 etatu – 20 godz. tygodniowy czas pracy,
- 2) stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę. Budynek piętrowy, brak windy,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny; życiorys (CV),
- 2) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 4) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego),
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).
- 6) dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji;
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia naboru wynosił mniej niż 6%.



8. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. promocji i informatyki”.
- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- 3) **Termin składania ofert upływa 27 października 2017r. o godz. 16.00.**
- 4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Inne informacje:

- 1) Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- 3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
- 4) Rozpatrzenie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu do składania ofert.
- 5) Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
- 6) Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyn unieważnić nabór.

BURMISTRZ

Jan Ługowski