

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko ds. promocji**

**1) Wymagania niezbędne:**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie średnie	kserokopia dyplomu
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie
g) prawo jazdy kat. B	kserokopia

**2) Wymagania dodatkowe:**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagana forma potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych</b>
a) znajomość ustaw: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, prawo prasowe, pracownikach samorządowych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	test
b) obsługa komputera i urządzeń biurowych: skaner, faks, ksero	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność.	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Wymagania preferowane:**

- a) staż na podobnym stanowisku
- b) wykształcenie wyższe
- c) umiejętność obsługi programów graficznych
- d) umiejętność zarządzania stroną internetową
- e) wykonywanie dokumentacji fotograficznej
- f) umiejętność redagowania artykułów i informacji prasowych

**4) Zakres wykonywanych zadań:**

- a) opracowywanie założeń strategii promocji gminy,
- b) opracowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- c) współpraca przy organizacji imprez gminnych
- d) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych
- e) przygotowywanie relacji z imprez gminnych
- f) wykonywanie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń promujących gminę
- g) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych
- h) administracja strony internetowej
- i) kontakt ze środkami masowego przekazu
- j) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację ww. zadań
- k) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- l) pomoc w Biurze Obsługi Interesanta,

**5) Wymagane dokumenty:**

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażenie dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Z up. BURMISTRZA

- a) termin: ~~20.12.2018 r. do godz.13<sup>00</sup>~~

*poprawiono 20.12.2018*

*MP*  
Marcin Papla  
Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. promocji”

- b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

**7) Dodatkowe informacje:**

- a) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r. poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy
- b) informacji dotyczących naboru udziela Marcin Papla – Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec oraz Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego – Tomasz Ferens, tel. 75 7711435
- c) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane.
- d) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- e) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- f) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
  - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
  - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 20 pkt.,
  - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 40 pkt. ,
- g) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- h) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą
- i) Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail: [iod@wegliniec.pl](mailto:iod@wegliniec.pl).

Węglińiec, 11.12.2018 r.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
*W*  
Mariusz Wieczorek