

S. 2110.5.2023

**OGŁOSZENIE /ponowne/
WÓJTA GMINY NAREWKA**

o zamiarze zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
pracownika samorządowego

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Narewka ogłasza nabór celem zatrudnienia osoby w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Narewka na stanowisku ds. promocji gminy.

I. Stanowisko na zastępstwo:

Referent/Podinspektor ds. promocji

II. Zakres czynności pracownika zatrudnianego na zastępstwo:

1. Opracowywanie założeń strategii promocji gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Narewka.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy Narewka,
 - c) redagowanie Gazety Samorządowej „Nad Narewką”,
 - d) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - e) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
3. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.ug.narewka.wrotapodlasia.pl.
4. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Narewka.
5. Prowadzenie dokumentacji członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
6. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
7. Udział w imprezach promujących Gminę Narewka, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności i targach turystycznych.
8. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Gazecie Samorządowej „Nad Narewką”, na stronach internetowych i profilu facebookowym gminy oraz w innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji konkursowej i prowadzenie konkursu ofert, o którym mowa w ww. ustawie,
 - przygotowywanie stanowiska Wójta Gminy na oferty złożone w trybie pozakonkursowym,
 - weryfikacja prawidłowości rozliczania dotacji i przedstawiania stanowiska w tej kwestii do akceptacji Wójta Gminy.

10. Przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi, w tym zakładania i prowadzenia kart ewidencji obiektów oraz wydawania zaświadczeń o wpisie obiektów do ewidencji.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

III. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

IV. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
7. umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
8. umiejętność zarządzania stroną internetową,
9. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
10. znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
11. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.

V. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
2. wykształcenie wyższe na kierunku filologia polska lub związanym z promocją, np. Public Relations, marketing,
3. biegła obsługa komputera i pakietów biurowych,
4. zdolność szybkiego przyswajania informacji,
5. dyspozycyjność,
6. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
7. pisemna swoboda wypowiedzi,
8. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
9. umiejętność przygotowywania informacji i redagowania gazety samorządowej,
10. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów,
11. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, odporność na stres,
12. umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

VI. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz stosowanie się do przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności i innych przepisach

- odnoszących się do zakresu czynności.
6. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 7. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż,
 8. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy,
 9. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta/list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Narewka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

IX. Wskaźnik zatrudnienia:


W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo pracownika ds. promocji” do dnia **31 marca 2023 r.** do godz. **15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski