

ZARZĄDZENIE NR 56/2022

WÓJTA GMINY WIERZBINEK

z dnia 13.09.2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji gminy i kontaktów z mediami**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Wierzbinek zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **ds. promocji gminy i kontaktów z mediami.**

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbinek i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbinek.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Magdalena Janiak- Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
 - 2) Lidia Giętkowska – Członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Agnieszka Piasecka – Członek Komisji Konkursowej,
 - 4) Remigiusz Szczepaniak – Członek Komisji Konkursowej.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Wierzbinek
Plac Powstańców Styczniowych 110
62-619 Sadlno**

ogłasza II konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

ds. promocji gminy i kontaktów z mediami

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno

II. Stanowisko pracy:

ds. promocji gminy i kontaktów z mediami.

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym i nauce;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja publiczna, dziennikarstwo, nauki polityczne, marketing, zarządzanie, filologia polska o odpowiedniej specjalizacji lub studia podyplomowe Public Relations;
- 2) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
- 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych, tj.

- ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Statut Gminy Wierzbinek,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępności do informacji publicznej.

- 5) samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność;
- 6) umiejętność w organizacji pracy własnej, rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem;
- 7) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów graficznych i pakietów biurowych;
- 9) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 10) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 11) umiejętność przygotowania biuletynu informacyjnego;
- 12) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 13) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność;
- 14) co najmniej roczny staż pracy;
- 15) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

- 1) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach, kołach gospodyń wiejskich, orkiestrach dętych i zespołach ludowych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego itp.;
- 2) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawanych folderów, prospektów, planów gminy, map i tym podobnych wydawnictw;
- 3) organizacja i prowadzenie gminnych imprez (Dni Wierzbinka połączone z Targami Salix, dożynki, Dzień kobiet, Dzień dziecka itp.) mających na celu promocję gminy;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy w tym: współpraca z mediami, przygotowanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Wierzbinek;
- 5) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorami szkół, radnymi oraz sołtysami w celu propagowania działalności tychże jednostek;
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej - prezentacja działalności Wójta i Urzędu Gminy;

- 7) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy;
- 8) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- 9) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 10) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 11) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji;
- 12) uczestnictwo w uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz lokalnej społeczności;
- 13) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbiniek, na stronach internetowych Gminy oraz ich wydawnictw przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 14) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.wierzbiniek.pl;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza Gminy lub Z-cy Wójta.

VI. Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Wierzbiniek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia);
2. Zatrudnienie na podstawie umowy w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. Praca jednozmianowa;
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
5. Praca na stanowisku wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
6. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
7. Planowane zatrudnienie nie wcześniej niż od **17.10.2022** roku.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z

wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska;
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada obywatelstwo polskie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji gminy i kontaktów z mediami w UG Wierzbinek zgodnie z "Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282)”

.....
/ podpis /

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno w terminie **do dnia 28.09.2022 r. do godz. 10:00.**

Oferty winne zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. promocji gminy i kontaktów z mediami ”.*

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Wierzbinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzbinek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

X. Informacje dodatkowe.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wierzbinek.
2. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
3. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbinek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wierzbinek reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbinek,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Andrzej Andrzejewski tel. 503906669 e-mail: iod8@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania

Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- ds. promocji gminy i kontaktów z mediami

§ 1

Informacje podstawowe

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianymi w „Ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze” (zwanym dalej: ogłoszeniem).

§ 2

Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa składa się z 4 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Wierzbinek nr 56/2022 z dnia 13.09.2022 r.
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji Konkursowej należą:
 - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Wierzbinek w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
 - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia;
 - d) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Wierzbinek.
6. Etapami postępowania konkursowego są:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu sprawdzającego znajomość przepisów prawa z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) ocena kandydatów,
 - e) wybór kandydata,
 - f) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Wierzbinek, ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.
7. Kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty oraz spełniają wymogi formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

8. Jeśli Komisja zdecyduje o przeprowadzeniu testu sprawdzającego, to do następnego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy z testu sprawdzającego osiągnęli co najmniej 70% punktów.
9. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może osiągnąć maksymalnie 24 punkty. Każdy członek Komisji punktuje w skali od 0 do 6 punktów. Wynik otrzymuje się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Komisji.
11. Kolejnym etapem jest dokonanie oceny i wyboru kandydata – wygrywa kandydat, który otrzymuje największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania poprzez najlepszych kandydatów równej liczby punktów Komisja dokona głosowania jawnego – wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę głosów.
12. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
13. Protokół z posiedzeń podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.
14. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wójtowi Gminy Wierzbinek rekomendację wraz ze zgromadzoną dokumentacją oraz stosownym protokołem.
15. Wójt Gminy Wierzbinek podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.
16. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska;
17. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Gminy Wierzbinek.
18. Wszelkie spory wynikające z niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Wierzbinek.