

**ZARZĄDZENIE NR 29/2015**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 25 marca 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 września 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne samodzielnie stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy i kontaktów z mediami.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w BIP, na stronie [www.malkiniagorna.pl](http://www.malkiniagorna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Małkinia Górna.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2015  
Wójta Gminy Małkinia Górna  
z dnia 25 marca 2015 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Małkini Górnej ul. Przedszkolna 1

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe humanistyczne lub administracyjne,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) wymagany minimum roczny staż pracy,
  - h) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
  - i) dobra znajomość obsługi komputera (programów graficznych).
- 2) Wymagania dodatkowe:
  - a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - b) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
  - c) dyspozycyjność,
  - d) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
  - e) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
  - f) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
  - g) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
  - h) zaangażowanie, kreatywność,
  - i) dokładność, samodzielność,
  - j) odporność na stres,
  - k) prawo jazdy kat B.
- 3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,
  - b) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych,

- c) opracowywanie i publikowanie ofert medialnych w zakresie sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania składników mienia komunalnego,
- d) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków Wójtowi Gminy,
- e) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
- f) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek,
- g) prezentacja działalności Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy,
- h) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,
- j) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- k) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- l) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- m) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- n) uczestnictwo w uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych przez Wójta lub przez gminne jednostki organizacyjne,
- o) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- p) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;

b) list motywacyjny;

c) kserokopie dokumentów potwierdzających;

- staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- dyplom ukończenia studiów,
- posiadane uprawnienia i ukończone kursy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy,

d) oświadczenie kandydata:

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

**UWAGA.**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

Kserokopie świadectw pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami.

## 5) Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

## 6) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1, 07 – 320 Małkinia Górna, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 kwietnia 2015 r., w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami.”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Małkinia Górna zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**