

Kozy, dnia 9 lipca 2024 r.

OrS.210.8.2024.BS

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe lub średnie – kierunek związany z promocją lub administracją w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 – letni staż pracy.
- 2) znajomość ustaw i przepisów:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) podstawy prawa prasowego oraz prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kozy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kategorii B,
- 2) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 3) umiejętność obsługi mediów społecznościowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w systemie elektronicznym.
2. Bieżąca obsługa interesantów, w tym między innymi udzielanie wyczerpujących informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Kozy.
4. Prowadzenie profilu Gminy Kozy na portalach społecznościowych.
7. Współpraca z mediami.
8. Projektowanie, opracowywanie i zamawianie produktów promocyjnych lub informacyjnych gminy.
9. Koordynowanie prac związanych z akcjami promującymi gminę.
10. Organizacja i współorganizacja imprez gminnych w porozumieniu z innymi podmiotami gminnymi.
11. Współpraca z innymi podmiotami gminnymi w zakresie promocji.
12. Obsługa fotograficzna i „tekstowa” imprez, wydarzeń gminnych.
13. Koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w Polsce i za granicą.
14. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
15. Koordynowanie współpracy pomiędzy sektorem publicznym a sektorem prywatnym.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kozy.pl w zakładce rekrutacja),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Kozy - 1 etat**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43 -340 Kozy, ul. Krakowska 4 w sekretariacie (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy **w terminie do dnia 23 lipca 2024 r. do godz. 17:00.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 września 2024 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt

Jacek Kaliński