

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent

ds. informacji ,promocji , monitoringu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Strzelnie, 88-320 Strzelno ul. dr J. Cieślewicza 2

2. Wymagania niezbędne kandydata:

1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2) wykształcenia średnie

3. Znajomość przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
- o dostępie do informacji publicznej,
- o petycjach,
- o ochronie danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej,
- Statutu Gminy Strzelno.

4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) Komunikatywność
- 2) Umiejętność zarządzania czasem pracy.
- 3) Terminowość, kreatywność, asertywność.
- 4) Umiejętność redagowania pism.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Odporność na stres.

4. Zadania podstawowe:

7. - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej,
- prowadzenie spraw społecznych komitetów i inwestycji komunalnych,
- prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz członkostwem w Unii Europejskiej,
- realizacja zadań na rzecz promocji gminy w zakresie przygotowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych oraz organizacja przedsięwzięć służących temu celowi,

- prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego ustawą o zbiorcach publicznych,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej organizacja sprawnego obiegu dokumentów,
- rejestracja poczty elektronicznej,
- prowadzenie biura podawczego i obsługi.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętne 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) przewidywana data zatrudnienia : pierwsza dekada lipca 2020 r.
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający ewentualny przebieg pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny
- 3). oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopia zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

8. 7 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

8 Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać na adres: Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr J Cieślewicza 2 lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko młodszego referenta ds . informacji, promocji, monitoringu” w terminie do dnia 24 czerwca 2020r.do godz 15.15

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane(liczy się data wpływu). Wymagane dokumenty aplikacyjne : życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej) list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r. poz 1000 i 1669, Dz. U. z 2019r. poz.730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych(Dz .U. z 2019r. poz.1282)

Strzelno 9 czerwca 2020r.

Burmistrz Strzelna

Dariusz Chudziński