

Zarządzenie Nr 116/2018
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Iwona Rakowska - przewodniczący komisji
 - Andrzej Grzelak - członek komisji
 - Wanda Jakubowska-Nowacka – członek komisji
 - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

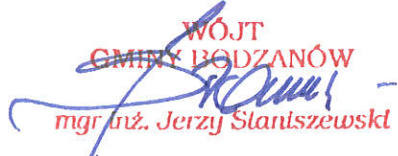
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 116/2018
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 8.11.2018 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Inwestycji.
2. Określenie stanowiska: st. ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
 - 10) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy,
 2. przygotowywanie publikacji tematycznych własnych,
 3. propozycje w zakresie opracowywanych folderów gminy, ulotek gminy, wizytówek gminy, map gminy i innych gadżetów promocyjno-reklamowych,
 4. organizowanie konferencji, konkursów, itp.,
 5. zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów,
 6. współpraca z redakcjami mediów: prasa, radio, telewizja, z zastrzeżeniem §12 ust. 2 pkt. 49,
 7. propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek samorządowych oraz informowanie o organizowanych imprezach,
 8. przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
 9. stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Bodzanów www.bodzanow.pl między innymi o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
 10. przygotowanie i promocja ofert dla inwestorów,

11. podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy z zagranicą gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
 12. przygotowywanie materiałów do prasy,
 13. przygotowywanie imprez organizowanych przez gminę i materiałów promocyjnych z tym związanych,
 14. coroczne sporządzanie kalendarza imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne,
 15. współpraca z innymi jednostkami i podmiotami w zakresie uatrakcyjnienia kalendarza imprez,
 16. prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 17. współpraca ze Stowarzyszeniem Społeczno-Kulturalnym SOKÓŁ,
 18. realizacja uchwał Rady w zakresie udzielania dotacji klubom sportowym działającym na terenie Gminy,
 19. promocja gminy – opracowywanie materiałów do publikacji gminnych i innych,
 20. redagowanie periodyku o Gminie,
 21. zlecenie wykonania materiałów promocyjnych i reklamowych
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Pozostałe informacje

- W Urzędzie Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:


„NABÓR NA STANOWISKO DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI”

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 20.11.2018 r. do godz. 14.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Iwona Rakowska, tel. 024/260-70-83 wew. 123, Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka Tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski