

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

#### I. Stanowisko pracy:

ds. współpracy z sektorem społecznym i promocji

#### II. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie;
- 2) staż pracy – 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- 5) umiejętność nagrywania filmów i fotografowania,
- 6) praktyczna znajomość mediów i social mediów,
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 10) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 11) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 12) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 13) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 14) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,

- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
  - d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 2) **szczegółowe:**
- 1) przygotowanie strategii Gminy, raportu o stanie gminy, projektów i kampanii promocyjnych,
  - 2) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy i mediów społecznościowych,
  - 3) obsługa systemu powiadamiania mieszkańców gminy,
  - 4) gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych i wszystkich informacji dotyczących terenów inwestycyjnych oraz sprzedaży nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy,
  - 5) organizacja spotkań, imprez i konferencji, przygotowanie sali, zaproszeń,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną wójta i rady gminy,
  - 7) współpraca z NGO, przedsiębiorcami i wolontariuszami na terenie gminy,
  - 8) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych, folderów, plakatów,
  - 9) merytoryczna obsługa stowarzyszeń w których Gmina Dębica Kaszubska jest członkiem,
  - 10) organizacja pracy, nadzór i współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Dębica Kaszubska,
  - 11) nadzór i współpraca z Radą Seniorów Gminy Dębica Kaszubska,
  - 12) współpraca z sołectwami Gminy Dębica Kaszubska, w tym w szczególności:
    - a) organizowanie narad przedstawicieli sołectw,
    - b) monitorowanie, gromadzenie i przetwarzanie danych o sołectwach i planowanych przedsięwzięciach,
    - c) udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez sołectwa,
    - d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej jednostek pomocniczych gminy,
    - e) udział w zebraniach sołeckich na terenie całej Gminy Dębica Kaszubska,
    - f) koordynowanie realizacji funduszu sołeckiego, w tym pomoc administracyjna i techniczna w planowaniu i realizacji,
  - 13) inicjowanie, tworzenie i koordynowanie realizacji projektów społecznych;
  - 14) obsługa programów capcut, canva, inshot
  - 15) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
  - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
  - 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
  - 18) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
  - 19) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
  - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

## V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym i promocji” do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 9<sup>00</sup>”** (decyduje data wpływu do urzędu).

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 5) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin zatrudnienia – **01 styczeń 2025 r.**;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł 6 %.