

## 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. dialogu i komunikacji społecznej

#### 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;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) 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 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, , ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) doświadczenie zawodowe co najmniej 5 letnie w obszarze realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej;
- 6) odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 10) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 11) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 12) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 13) 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:

- a) realizacja polityki informacyjnej w zakresie komunikacji zewnętrznej, koordynacja przygotowania i tworzenia materiałów informacyjnych do publikacji zarówno w Internecie za pośrednictwem strony internetowej Gminy oraz profili w mediach społecznościowych, a także w formie komunikatów prasowych;
- b) przygotowywanie i realizacja planu działań promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dla zadań realizowanych przez urząd, w tym realizowanych ze środków unijnych i innych źródeł finansowania, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi;
- c) kształtowanie poprawnej komunikacji wewnętrznej urzędu dbając o pozytywny wizerunek urzędu wśród pracowników, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, co w szczególności oznacza inicjowanie, koordynację i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników, spotkań pracowniczych;
- d) koordynowanie medialnego wizerunku gminy w zakresie działalności Urzędu Gminy jej jednostek organizacyjnych;
- e) redagowanie i przesyłanie mediom informacji, komunikatów prasowych na temat działalności Wójta Gminy oraz Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;
- f) udział w zebraniach sołeckich oraz przedsięwzięciach organizowanych przez sołectwa;
- g) redagowanie gazetki gminnej;
- h) współpraca międzynarodowa i międzygminna, organizacja wizyt oficjalnych delegacji,
- i) nadzór nad identyfikacją wizualną i systemem heraldycznym,
- j) prowadzenie kalendarza imprez Gminy i koordynowanie działań związanych z planowaniem imprez na terenie Gminy,
- k) realizacja zadań mających na celu wspieranie funkcjonowania i rozwoju organizacji pozarządowych oraz podmiotów ekonomii społecznej.
- l) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- m) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- n) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- o) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- p) 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 operatorem pocztowym na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. dialogu i komunikacji społecznej**” **do dnia 30 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 %.