

Wójt Gminy Jasienica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, kierunek: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, politologia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań w szczególności ustaw: prawo prasowe, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Preferowane doświadczenie w pracy w JST na podobnym stanowisku.
4. Biegła znajomość pakietu MS Office, znajomość obsługi komputerowych programów graficznych, obsługa urządzeń biurowych.
5. Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.
6. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej oraz aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy i regionu.
7. Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, z życiem społecznym, gospodarczym i politycznym.
8. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, dyspozycyjność, odporność na stres.
9. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji.
2. Redagowanie notatek prasowych.
3. Administracja stron internetowych UGJ i JNSE:
  - bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
  - aktualizacja stron internetowych.
4. Prowadzenie profilu Gminy Jasienica na portalu społecznościowym Facebook „Jasienica po godzinach”.
5. Opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych m.in. folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń, dotyczących Gminy, we współpracy z Referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi.

6. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami i wykonawcami materiałów promocyjnych.
7. Rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie.
8. Udział w imprezach promujących Gminę Jasienicę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy.
9. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjnym.
10. Współpraca z innymi jednostkami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Miejsce pracy - Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o :
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L 2016.119.1).
8. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych OrS.2110.3.2022”, w terminie do dnia 29.03.2022 r.

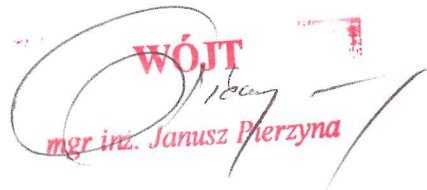
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
2. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 14. marca 2022 r.



WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna