

OU.2110.3.2021

Ogłoszenie Nr 3/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy: Inspektor do spraw marketingu i komunikacji społecznej

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

- Inspektor do spraw marketingu i komunikacji społecznej
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),*

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej trzy-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej pięć-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- wiedza z zakresu o publicznym transporcie drogowym,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera: środowisko Microsoft Office, Corel Draw, Corel Photo Paint, Lightroom Adobe, Prezi,
- umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, redagowania tekstów, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z promocją jednostek samorządu terytorialnego,
- wykształcenie wyższe o profilu: administracja publiczna, dziennikarstwo, polonistyka, public relations, zarządzanie, marketing,
- wiedza z zakresu ustaw ustrojowych dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej; przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o prawie prasowym, ustawy – prawo autorskie i prawa pokrewne, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań Inspektora ds. marketingu i komunikacji społecznej należy wykonywanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

- realizacja zadań związanych z tworzeniem spójnego przekazu informacyjnego o działaniach Gminy i Urzędu Gminy Jabłonna,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji gminnej strony internetowej oraz portali społecznościowych,
- działania z zakresu public relations,
- przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
- prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego,
- przygotowywanie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
- obsługa ankiet dotyczących Gminy,
- prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
- opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,

- redagowanie gazety gminnej,
- udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy Jabłonna i w sesjach Rady Gminy Jabłonna,
- realizacja zadań związanych z organizacją uroczystości kulturalno-sportowych odbywających się na terenie Gminy Jabłonna,
- wykonywanie innych zadań z zakresu działania Referatu nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Składanie ofert:

Oferty należy składać w terminie do dnia 19 lutego 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DO SPRAW MARKETINGU I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ”** (dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 lutego 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 13.50 w dniu 19 lutego 2021 roku)

Inne informacje:

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna

oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

z up. WÓJTA
Agnieszka Sobczak
SEKRETARZ GMINY

Jabłonna, dnia 05 luty 2021 roku

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22¹ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

miejsce na własnoręczny podpis kandydata

