

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
(ds. komunikacji i wizerunku)
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) staż pracy minimum 5 lat,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów powszechnie używanych,
- 7) znajomość ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawo o zgromadzeniach, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dot. o ochronie danych osobowych.
- 8) posiada umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 9) posiada umiejętność prowadzenia kilku projektów jednocześnie,
- 10) posiada umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 11) posiada umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 12) posiada prawo jazdy kat. B, oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywanie zadań w terenie,
- 13) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 14) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w administracji samorządowej bądź doświadczenie dziennikarza prasowego, radiowego lub telewizyjnego;
- 2) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), pakiet ADOBE, COREL;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pracy pod presją czasu oraz w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność bezbłędnego posługiwania się poprawną polszczyzną;
- 6) znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2;
- 7) obowiązkowość.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi materiałów informacyjnych, projektów graficznych oraz opracowań promocyjnych, w tym: wydawnictw, folderów, banerów, plakatów i ulotek;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach i w świadomości mieszkańców;
- 3) współudział w dokumentowaniu fotograficznym imprez, wydarzeń i procesów inwestycyjnych gminy;

- 4) przygotowywanie projektów przemówień dla Wójta Gminy oraz koordynacja w zakresie autoryzacji wywiadów oraz udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencje prasową oraz zamieszczanie sprostowań w mediach;
- 5) współudział w realizacji polityki wizerunkowej Gminy;
- 6) współpraca przy organizowaniu kampanii informacyjnych i edukacyjnych;
- 7) monitoring mediów na temat gminy oraz działalności samorządu;
- 8) koordynowanie działań sportowych na terenie gminy;
- 9) aktualizacja treści zamieszczanych na oficjalnym profilu Urzędu Gminy Żabia Wola na Facebook'u;
- 10) współpraca przy aktualizacji treści na kanale Gminy Żabia Wola na YouTube;
- 11) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 12) współpraca przy organizacji spotkań Wójta Gminy z mieszkańcami;
- 13) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie organizacji wydarzeń sportowych, społeczno-kulturalnych i promocyjnych,
- 14) współudział w procedurach zamawiania materiałów promocyjnych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 15) opracowywanie lub współpraca przy tworzeniu informacji prasowych o bieżącej działalności Gminy dla mediów lub treści do wydawnictw okazjonalnych, albumów i ulotek;
- 16) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi oraz archiwizacja dokumentacji prasowej;
- 17) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Urzędu;
- 18) koordynowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach,
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- 7) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2021 r. poz.1834); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola (Zarządzenie nr 122/2019 z 29 listopada 2019).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia do kształcące zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 25.03.2022 r. do godz. 10:00**

- 1) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora (ds. komunikacji, wizerunku i strategii promocji) w Referacie Organizacyjnym* na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola** lub bezpośrednio w **Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola**.
- 2) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabawola.pl

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, po analizie dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru), przechodzą ocenę merytoryczną (II etapu naboru). Powiadomienie kandydatów następuje za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00, nr wew. 16.

Żabia Wola 14.03.2022 r.

**Wójt Gminy
Żabia Wola**

/-/ **Piotr Rybka**