

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BORKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **podinspektor ds. kultury, promocji, analiz i opracowań;**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - dziennikarstwo lub polonistyka;
4. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej (na stanowisku związanym z prowadzeniem i wydawaniem publikacji);
5. nieposzlakowana opinia;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków m.in. ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

III. Wymagania dodatkowe:

1. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
2. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office);
3. dokładność;
4. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
5. umiejętność pracy z interesantem; komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

***Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki***

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. bieżące prowadzenie strony internetowej gminy, jako źródła wiedzy o wszystkich ważnych wydarzeniach z terenu całej gminy dla mieszkańców i osób zainteresowanych;
2. współpraca z prasą, radiem i telewizją;
3. organizacja, koordynacja i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu, Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami w organizowaniu lokalnych imprez kulturalnych i świąt państwowych;
4. przygotowywanie materiałów informacyjnych dla inwestorów;
5. prowadzenie dokumentacji związanej z promocją Gminy: albumy o gminie, foldery, mapy turystyczne, fotografowanie imprez i publikowanie zdjęć;
6. promowanie gminy w środkach publicznego przekazu;
7. promowanie gminy na targach, giełdach i konferencjach;
8. upowszechnianie informacji o ofertach, osiągnięciach i możliwościach gospodarczych gminy;
9. współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami i firmami w zakresie promocji;
10. sprawozdawczość w/w zakresie;
11. nadzór i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zadaniami publicznymi;
12. przygotowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz zasad i trybu udzielania dotacji;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;
4. praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Borki

***Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki***

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był **większy/mniejszy*** niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys CV;
List motywacyjny i życiorys (CV) winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.)
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
7. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
8. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
12. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

*Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat);
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,
2. Termin składania dokumentów: **20 czerwca 2025 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. kultury, promocji analiz i opracowań**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 09 czerwca 2025 roku

Wójt Gminy Borki
mgr Marcin Czyżak
.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe