

OGŁOSZENIE Nr 4
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 1 grudnia 2023 roku

O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. promocji
w Urzędzie Miejskim w Więcborku
ul. Mickiewicza 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2022 poz. 530) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

1. Określenie stanowiska: Inspektor ds. promocji

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- f) znajomość następujących aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy - prawo prasowe,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office oraz programów graficznych,
- dyspozycyjność,
- umiejętność swobodnej wypowiedzi ustnej i pisemnej,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- odporność na stres,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Rodzaj pracy: praca biurowa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: **TAK.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załączonym formularzem lub w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z załączonym formularzem, klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych- zgodnie z załączonym formularzem, dostępne również w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2019, poz. 1282 ze zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Inspektor ds. promocji**” do dnia **12 grudnia 2023r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **dnia 13 grudnia 2023r. na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Więcborku, w zakładce Ogłoszenia o naborze Inspektor ds. promocji.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

