

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza  
nabór na wolne stanowisko pracy**

**Podinspektor**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Wydziale Organizacyjnym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, o profilu umożliwiającym wykonywanie na ww. stanowisku zadań określonych w pkt 3,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy Prawo prasowe,
  - c) kodeksu cywilnego,
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 3) znajomość obsługi systemów do zarządzania treścią na stronach internetowych,
- 4) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- 5) znajomość innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) mile widziana znajomość programów graficznych połączona z umiejętnością wykonywania dokumentacji fotograficznej z wydarzeń,
- 8) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub o charakterze administracyjno-biurowym w jednostkach sektora finansów publicznych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Promocja i współpraca z mediami publicznymi w szczególności :

- a) obsługa informacyjno – prasowa Wójta i Urzędu,
  - b) współpraca ze środkami publicznego przekazu – bieżące informowanie mediów publicznych o działalności Wójta i Rady Gminy,
  - c) przygotowywanie notatek i obsługi fotograficznej imprez organizowanych przez Urząd Gminy,
  - d) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami odpowiedzi na zapytania i interwencje prasowe, telewizyjne i radiowe, przygotowywanie projektów sprostowań komunikatów i ogłoszeń,
- 2) Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy oraz portalach społecznościowych,
  - 3) Współdziałanie z kierownictwem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania Gminy w zakresie kreowania wizerunku Gminy,
  - 4) Organizowanie konferencji prasowych i przekazywanie środkom publicznego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach samorządu gminnego,
  - 5) Opracowywanie materiałów promocyjnych gminy (foldery, plakaty, informatory itp.), a także koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych,
  - 6) Prowadzenie Kroniki Gminy Dębica,
  - 7) Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Urzędu Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji,
  - 8) Współorganizacja imprez o charakterze promocyjnym Gminy,
  - 9) Przygotowywanie pism okolicznościowych,
  - 10) Współpraca merytoryczna z wykonawcami zamówień — dotyczących promocji i informacji zleczanych na zewnątrz,
  - 11) Analizowanie i monitoring informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego,
  - 12) Koordynacja porozumień i umów z gminami i instytucjami zagranicznymi,
  - 13) Administracja i koordynacja wyjazdów zagranicznych oraz przyjazdu gości zagranicznych,
  - 14) Nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne związanych z prowadzeniem ewidencji kąpielisk na terenie Gminy Dębica oraz czynności związane z prowadzeniem kąpielisk,
  - 15) Obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska na III piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wyjazdy służbowe na terenie gminy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

wynosi poniżej 6 % co oznacza, że zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) kserokopia stosownego dokumentu w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 1 września 2023 r. godz. 15.15** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym”**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Dębica, 2023 - 08- 22

**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

**JACEK DROBOT**