**ZARZĄDZENIE Nr 0050.39.2017**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 16 maja 2017r.**

**w sprawie**: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent Wydziału Rozwoju i Strategii**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – Burmistrz Miasta

i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent Wydziału Rozwoju i Strategii w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.**

**§ 2.**

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie nadane Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

**§ 3.**

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję komisję   
w następującym składzie osobowym:

1. Ewa Kaniewska - Przewodniczący

2. Karolina Gałczyńska-Szymczyk - Członek

3. Karolina Styczeń - Członek

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta

i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Cezary Błach

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0050. 39 .2017

Burmistrza Miasta i Gminy

Suchedniów

z dnia 16 maja 2017r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent Wydziału Rozwoju i Strategii**

**Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5   
   tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**
2. **Wymagania niezbędne kandydatów:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe o kierunku humanistycznym (administracja, dziennikarstwo itp.),
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
   lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związana   
   ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa   
   o samorządzie gminnym, o sporcie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, KPA, pzp,  
   ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
8. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
10. **Wymagania dodatkowe:** 
    * + - 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
          2. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
          3. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
          4. systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
          5. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
          6. doświadczenie w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych,
          7. umiejętność opracowań pisemnych,
          8. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
11. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**
12. Udział w kreowaniu polityki informacyjnej i komunikacji społecznej pomiędzy organami Gminy a społeczeństwem.
13. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, w tym aktualizacja informacji, opracowywanie oraz uaktualnianie na stronie internetowej Gminy informacji, zbieranie informacji oraz ich publikacja.
14. Obsługa konferencji, seminariów, spotkań i innych imprez promocyjnych   
    i informacyjnych.
15. Udział w przygotowywaniu materiałów promujących Gminę ( filmy, foldery, widokówki, publikacje itp.).
16. Prezentacja Gminy na targach i wystawach, spotkaniach branżowych.
17. Bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu w tym również portalami internetowymi i mediami społecznościowymi poprzez m.in.:
    * + - 1. organizowanie kontaktów Burmistrza z przedstawicielami massmediów,
          2. przygotowywanie i sporządzanie materiałów informacyjno- promocyjnych przeznaczonych do publikacji dot. Gminy dla przedstawicieli massmediów,
          3. analizowanie prawidłowości prezentowania w massmediach problemów funkcjonowania Gminy, a także zadań przez nią realizowanych,
          4. reagowanie na krytykę prasową dot. działalności Gminy.
18. Gromadzenie informacji o Gminie, jej wizerunku z różnych środków masowego  
    przekazu.
19. Przygotowywanie dokumentów oraz ich kompletownie w oparciu o wszystkie wydziały Urzędu w związku z udziałem Gminy w konkursach, ankietach, rankingach istotnych dla jej pozycji oraz spójnego i wyrazistego wizerunku.
20. Rozpatrywanie wniosków dot. zasadności i formy użycia logotypu Gminy Suchedniów; monitorowanie ich wykorzystywania we wszelkich zgłoszonych przypadkach.
21. Udział w przygotowywaniu, monitorowanie i aktualizacja planów i dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy.
22. Udział w przygotowywaniu wniosków o fundusze zewnętrzne na gminne zadania promocyjne, kulturalne i sportowe.
23. Współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy przy organizacji:
    * + - 1. świąt lokalnych i festynów,
          2. uroczystości patriotycznych,
          3. imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych.
24. Przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych; propozycji listów, podziękowań i wystąpień Burmistrza.
25. Przygotowywanie wzorów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych   
    i intencyjnych, podziękowań itp.
26. **Warunki pracy:**
27. wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
28. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek dwukondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy).

1. praca biurowa związana z kontaktem z klientem, pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych   
   i narzędzi informatycznych,
3. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony   
   nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
4. praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych   
   i szkodliwych warunków pracy.
5. **Wymagane dokumenty:**
   * list motywacyjny,
   * CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
   * kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   * kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   * inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje  
     i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
   * dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   * oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
     z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
   * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Inne informacje:**

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,   
   w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017r. jest wyższy niż   
   6 % (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie   
  i staż,
* oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
* podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu   
lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów**

**ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**referent Wydziału Rozwoju i Strategii”**

w terminie do dnia **31 maja 2017r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia   
21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*oraz **własnoręcznie podpisane.**

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej   
w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod   
nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 16 maja 2017r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Cezary Błach