**BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE**

**( ZESPÓŁ DS. PROMOCJI I KONSULTACJI SPOŁECZNYCH)**

1. Wymagania niezbędne:

1/. obywatelstwo polskie,

2/. wykształcenie wyższe (preferowane: humanistyczne),

3/. doświadczenie: min. 1 rok w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,

6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7/. dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,

2/. samodzielność, asertywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

3/. znajomość obsługi komputera,

4/. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1/. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego,

2/. promocja Gminy, w tym w szczególności przygotowanie i realizacja imprez promujących Miasto, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla Miasta,

3/. koordynacja przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta, organizacja konferencji, miejskich wystaw plenerowych,

4/. współpracowanie ze środkami masowego przekazu, tworzenie informacji i artykułów dla mediów społecznościowych, na stronę Miasta, do prasy lokalnej,

5/. przygotowywanie projektów plakatów informacyjnych, zamawianie art. promujących miasto (gadżety),

6/. fotorelacje z wydarzeń miejskich, nowych inwestycji,

7/. współredagowanie rocznego Raportu Burmistrza o stanie gminy,

8/. kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Miasta oraz w innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,

9/. realizacja programu „Karta Mieszkańca Piastowa”:

 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, przedsiębiorcami i innymi instytucjami użyteczności publicznej, oraz jednostkami nie powiązanymi strukturalnie i kapitałowo z Gminą w celu zapewnienia posiadaczom Karty ulg w dostępie do usług i towarów,

 - wydawanie Karty i prowadzenie ewidencji ich wydawania,

10/. współpraca z organizacjami pozarządowymi:

 - koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rejestru umów,

 - przygotowywanie programów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi,

 - nadzór nad realizacją programów współpracy przez organizacje pozarządowe.

4. Wymagane dokumenty

1/. życiorys /CV/,

2/. list motywacyjny,

3/. kwestionariusz osobowy,

4/. kserokopie świadectw pracy,

5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,

6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/. oświadczenia:

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

5. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z obsługą komputerów, serwerów i urządzeń biurowych w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze - Promocja”** w siedzibie Urzędu pok. nr 2 lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 8 listopada 2024 r (data wpływu).**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2024r, poz.1135)”.*

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami, był niższy niż 6%.