

**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 powiązаныmi 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 22 stycznia 2025 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%.