

ZARZĄDZENIE Nr 122/ 2021

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W RYDZYNIE
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie naboru pracownika na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze - **do spraw promocji i komunikacji**

§ 2

Powołuję Komisję ds. naboru na stanowisko urzędnicze do spraw promocji i komunikacji w składzie:

1. Łukasz Bartkowiak - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna
2. Wojciech Antoniak - Skarbnik Miasta i Gminy
3. Olga Grześkowiak-Chudzińska – Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Kornel Mulcherek

URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIE
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
do spraw promocji i komunikacji

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane zatrudnienie na stanowiskach identycznych lub zbliżonych w administracji państwowej bądź samorządowej,
- c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych oraz Unii Europejskiej,
- g) znajomość prawa prasowego, administracyjnego i Unii Europejskiej,
- h) znajomość przepisów regulujących ustrój organów samorządu terytorialnego i postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera,
- c) umiejętność opracowań pisemnych,
- d) znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) gromadzenie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, regionu, kraju, zwłaszcza dotyczących warunków inwestowania i atutów gminy,
- b) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- c) przygotowanie i opracowywanie gminnego programu rewitalizacji.
- d) analizowanie tendencji rozwojowych gminy,
- e) informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania,
- f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
- g) współpraca z organizacjami i środowiskami gospodarczymi,
- h) przygotowanie materiałów promocyjnych,
- i) prowadzenie strony internetowej gminy i mediów społecznościowych,
- j) realizacja zadań inwestycyjnych gminy,
- k) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami na terenie gminy.

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Rydzyna,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: luty 2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta i wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku,
- b) życiorys (CV), zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osób fizycznych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016).
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,

- d) kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

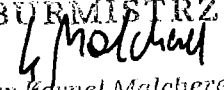
6. Informacje dodatkowe:

- a) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- b) postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna; przedmiotem rozmowy będzie znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań na stanowisku,
- c) o terminie rozmowy uczestnicy zostaną poinformowani indywidualnie w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.
- d) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016). Pełna klauzula informacyjna na stronie

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Rynek 1, 64-130 Rydzyna lub pocztą z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. promocji i komunikacji**”, w terminie **10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie, to jest do dnia 4 stycznia 2022 r. godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie bądź nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie.

BURMISTRZ

mgr Kornel Malcherek