

**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, opracowywanie i realizacja 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,
- l) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy,
- m) przygotowanie i realizacja dokumentów związanych ze strategią rozwoju 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: marzec 2023 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 do dnia 13 lutego 2023 r. godz. 15<sup>00</sup>.

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.

mgr inż. Jerzy Malcharek  
mgr inż. Jerzy Malcharek