**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1 / 2020**

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

**WÓJT GMINY ŁASKARZEW**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**do spraw promocji gminy i obsługi informatycznej**

Zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

**I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane**

 **z zatrudnieniem na danym stanowisku:**

**1. Niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika,
6. posiadanie wiedzy i umiejętności z dziedzin informatyki,
7. wykształcenie średnie lub wyższe,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2.** **Dodatkowe:**

1. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. komunikatywność, otwartość, kreatywność,
4. umiejętność pracy w zespole.

**II.** **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1) obsługa informatyczna sesji rady gminy,

2) obsługa systemu informatycznego w zakresie głosowania i udostępniania sesji rady gminy w formie online,

3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,

4) fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych oraz prowadzenie archiwum fotograficznego Urzędu,

5) przygotowywanie plakatów na wybrane imprezy okolicznościowe,

6) przygotowywanie zaproszeń na wybrane spotkania i uroczystości okolicznościowe,

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji gminy,

8) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,

9) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej - redagowanie i aktualizacja – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

10) obsługa techniczna i nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Gminy Łaskarzew,

11) bieżące opracowywanie informacji na stronę internetową działań realizowanych przez Gminę Łaskarzew oraz jednostki organizacyjne gminy,

12) pozyskiwanie danych o możliwościach pozyskania środków finansowych (dotacji, pożyczek) spoza budżetu, w tym w ramach programów pomocowych, na realizację zadań, opracowywanie przedmiotowych wniosków, a w przypadku ich uwzględnienia prowadzenie spraw proceduralnych do ostatecznego udokumentowania wykorzystania dotacji włącznie,

13) opracowywanie i modyfikowanie planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,

14) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającymi ten rozwój.

**III. Wymagane dokumenty**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, (oryginały dokumentów do wglądu),
5. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie wraz ze świadectwami pracy z zakończonych stosunków pracy (kopie),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
10. ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 31 stycznia 2020 r. do godz.1600.**

 - osobiście w Urzędzie Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32

 - za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży

 im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew z dopiskiem „Konkurs na stanowisko

 urzędniczeds.promocji gminy i obsługi informatycznej”.

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

**Uwaga:**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łaskarzewie (bip.laskarzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łaskarzewie.

Łaskarzew, dnia 17.01.2020 r.

 *Wójt Gminy*

 */-/ Marian Janisiewicz*