

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 / 2019

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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika,
- 6) posiadanie gruntownej wiedzy i umiejętności z zaawansowanych dziedzin informatyki,
- 7) posiadanie umiejętności programowania obiektowego, analizy i projektowania systemów informatycznych, projektowania i programowania usług sieciowych, serwisów internetowych i systemów baz danych,
- 8) wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne,
- 9) 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) administrowanie systemami komputerowymi,
- 10) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,

- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 12) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej - redagowanie i aktualizacja – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) obsługa techniczna i nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Gminy Łaskarzew,
- 14) bieżące opracowywanie informacji na stronę internetową działań realizowanych przez Gminę Łaskarzew oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie i modyfikowanie planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,
- 17) 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 umyślnie 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 20 grudnia 2019 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 urzędnicze ds. 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 02.12.2019r.

Wójt Gminy

/-/ Marian Janisiewicz