

**BURMISTRZ**

**KIETRZA**

**ZARZĄDZENIE NR 75/2015**  
**BURMISTRZA KIETRZA**  
z dnia 27 października 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. projektów, rozwoju i promocji w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **młodszy referent ds. projektów, rozwoju i promocji** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko **młodszego referenta ds. projektów, rozwoju i promocji** powinni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Dariusz Kamiński - przewodniczący komisji;
- 2) Krzysztof Łobos - członek komisji
- 3) Ewa Tarnowska - członek komisji, pełniąca jednocześnie funkcję sekretarza komisji;
- 4) Leszek Wilk - członek komisji;
- 5) Agata Wołoszyn - członek komisji;

2. Tryb przeprowadzania konkursu oraz tryb działania komisji został określony w **Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze**, wprowadzony zarządzeniem Nr 17/2015 Burmistrza Kietrza z 5 marca 2015 r.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) **27 października 2015 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej serwisu miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kietrze ogłoszenia o naborze.
- 2) **Do 13 listopada 2015 r.** - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
- 3) **17 listopada 2015 r. godz. 8:00** - rozpoczęcie prac komisji – przeprowadzenie I (test) i II (rozmowa kwalifikacyjna) części konkursu.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej serwisu miejskiego oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) zamieszczeniu na stronie BIP Gminy Kietrz ([www.bip.kietrz.pl](http://www.bip.kietrz.pl));
- 2) zamieszczeniu na stronie internetowej serwisu miejskiego ([www.kietrz.pl](http://www.kietrz.pl));
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1.

**Burmistrz**  
  
**mgr Krzysztof Łobos**

## **BURMISTRZ KIETRZA**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. projektów, rozwoju i promocji w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Kietrze  
ul. 3 Maja 1  
48-130 Kietrz

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze (wg Regulaminu Organizacyjnego oraz załącznika nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Nazwa stanowiska: **młodszy referent ds. projektów, rozwoju i promocji**

Wymiar czasu pracy - **1/1 etat,**

Umowa - **pierwsza umowa na czas określony,** z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,  
Przewidywany termin zatrudnienia: **od 18 listopada 2015 r.,**

Liczba stanowisk: **1**

#### **III. Kandydaci przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. oświaty, kultury i sportu, powinni spełniać następujące wymagania:**

##### **1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie minimum średnie maturalne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność dyscyplinarna, brak postępowania dyscyplinarnego;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera z zakresu MS Office oraz pakietu Windows, poczta elektroniczna, Internet;
- 7) umiejętność obsługi programów graficznych;
- 8) znajomość ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) o ochronie danych osobowych.

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

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność sprawnego organizowania pracy i samodzielnego wykonywania zadań;
- 4) komunikatywność, otwartość i kreatywność;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole;



8) dyspozycyjność.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy;
- 2) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- 5) współpraca z mediami (np. telewizja, wyspecjalizowane agencje) przy przygotowywaniu programów oraz filmów promocyjnych;
- 6) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
- 7) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 8) tworzenie i rozwój gminnej gazety;
- 9) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji;
- 10) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 11) utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Kietrz;
- 12) aktualizacja oficjalnej strony internetowej [www.kietrz.pl](http://www.kietrz.pl)

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kietrz przy ul. 3 Maja 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna. Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 2) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 3) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) możliwość uczestniczenia w szkoleniach;
- 5) bezpieczne warunki pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

We wrześniu 2015 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kietrz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, dostępny do pobrania na stronie [www.bip.kietrz.pl](http://www.bip.kietrz.pl) lub w Referacie Organizacyjno-Prawnym, pok. nr 23;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, składa kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę:** *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U z 2014 r. , poz. 1182). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);*

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (w godzinach pracy urzędu, pok. nr 21) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kietrze – ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: MŁODSZY REFERENT ds. PROJEKTÓW, ROZWOJU I PROMOCJI. NIE „OTWIERAĆ”**”, w nieprzekraczalnym terminie do **13 listopada 2015 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kietrze po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacja o wynikach naboru.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.kietrz.pl](http://www.kietrz.pl));
- 2) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kietrz.pl](http://www.bip.kietrz.pl));
- 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
- 4) Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 485 43 56 wew. 27.

Burmistrz  
  
mgr Krzysztof Łobos