

WÓJT GMINY STARE CZARNOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty
w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo
ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO

Ogłoszenie nr 5/2025

1. Wymagania niezbędne /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:
 - a) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - b) staż pracy minimum 3 lata dla kandydatów z wykształceniem średnim oraz bez stażu dla kandydatów z wykształceniem wyższym,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - f) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) umiejętność pisanie i redagowania tekstów o charakterze promocyjnym,
 - i) prawo jazdy kat. B,
 - j) znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:
 - a) biegła znajomość obsługi mediów społecznościowych,
 - b) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność i zdolność rozwiązywania problemów,
 - c) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) w zakresie promocji:**
 - a) kreowanie prawidłowego wizerunku gminy, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów i narzędzi promocji,
 - b) opracowywanie i zlecanie opracowań materiałów promujących gminę,
 - c) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi gminy,
 - d) opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej,
 - e) koordynowanie współpracy gminy z innymi jednostkami samorządowymi oraz z partnerami zagranicznymi,
 - f) aktualizowanie stron internetowych urzędu oraz gminnych mediów społecznościowych.
 - 2) w zakresie kultury:**
 - a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym, rozrywkowym i sportowym.
 - 3) w zakresie turystyki, rekreacji i sportu:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie turystyki, rekreacji i sportu,
 - b) inicjowanie i kreowanie w gminie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki, rekreacji i sportu,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju turystyki, rekreacji i sportu wśród mieszkańców gminy,
 - d) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,

- f) wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tychże osób.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO.
- c) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Stare Czarnowo.
- d) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- e) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Czarnowo ze zmianami.
- f) Oświetlenie dzienne i sztuczne.
- g) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszona, bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudny, wysiłek umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach www.bip.stareczarnowo.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Czarnowo,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oryginał),
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał),
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (oryginał),
- g) oświadczenie o braku utraty nieposzlakowanej opinii (oryginał),
- h) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
- i) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
- j) kserokopia prawa jazdy kat. B,
- k) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, pokój nr 13 lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 5/2025”, **w terminie do dnia 18 marca 2025 r. do godz. 15:00.**
- 8. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Stare Czarnowo.
- 9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Czarnowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.stareczarnowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo (ul. Św. Floriana 10).

Wójt Gminy Stare Czarnowo

/-/ Bartosz Biegus