

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
referent ds. informacji publicznej i promocji gminy
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. informacji publicznej i promocji gminy.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) wykształcenie wyższe o specjalnościach: prawo, administracja.
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy.
- 6) znajomość przepisów: ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o petycjach, prawa prasowego.
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) umiejętność obsługi systemu Informacji Prawnej LEX.
- 2) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja.
- 3) samodzielność.
- 4) odporność na stres.
- 5) komunikatywność.
- 6) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej, w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków w przedmiocie udzielenia informacji publicznej,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek,

- c) wyznaczenie referatu lub stanowiska wiodącego dla wniosków z zakresu wielokompetencyjnego dla opracowania poszczególnych części wniosku i przygotowanie kompleksowej odpowiedzi dla wnioskodawcy,
- d) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- 2) udzielanie odpowiedzi na petycje,
- 3) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy,
- 4) promowanie wizerunku gminy poprzez publikacje prasowe i kontakty z mediami,
- 5) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi organów gminy, w tym sporządzanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta;
- 6) obsługa programów komputerowych zainstalowanych w komputerze stanowiącym wyposażenie stanowiska tj. PROTON, EXEL, WORD, LEX.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę),
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2018 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,

- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. informacji publicznej i promocji gminy**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

9. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wójt Gminy Krościenko Wyżne

Mateusz Liput

Krościenko Wyżne, dnia 14.12.2018 r.