**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 24/2021  
Wójta Gminy Gidle  
z dnia 22 lutego 2021 r.**

**Ogłoszenie Nr IZP.210.1.2021**

**o wolnym urzędniczym stanowisku pracy**

**i o naborze do pracy na stanowisko:**

***Referent do spraw promocji gminy, kadr i ochrony zdrowia***

**Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,**

ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r . poz. 1282) nabór do pracy na stanowisko pracy – w Urzędzie Gminy w Gidlach.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

***Referent do spraw promocji gminy, kadr i ochrony zdrowia***

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę:**
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ( t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Posiadanie wykształcenia wyższego,
8. Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
9. Posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

1. preferowane posiadanie stażu w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu,
2. dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów, z zakresu:

* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o samorządzie gminnym, oraz znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
* ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

1. sumienność,
2. dokładność,
3. systematyczność,
4. terminowość,
5. samodzielność w działaniu,
6. komunikatywność,
7. dyspozycyjność.
8. **Wymagane dokumenty:**
9. życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
10. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
12. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),
13. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie),
14. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
15. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
16. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
17. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomość języka polskiego,
18. oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
19. referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii kandydata (w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza),
20. uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),   
    w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy).

W przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych informacji należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, należy wyrazić zgodę na ich przetwarzanie (formularz zgody stanowi załącznik nr 3).

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Realizacja zadań z zakresu spraw promocji gminy, kadr i ochrony zdrowia**   
**w szczególności obejmować będzie:**

1. przygotowywanie materiałów promocyjnych charakteryzujących gminę jej walory kulturowe, historyczne i turystyczne,
2. tworzenie periodycznej informacji w postaci Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy Gidle,
3. współpraca z mediami w zakresie promowania i udzielania informacji,
4. gromadzenie zbioru informacji, artykułów prasowych na temat gminy,
5. udzielanie informacji publicznej o gminie dla wnioskujących podmiotów,
6. współpraca z drukarniami, wykonawcami materiałów promocyjnych,
7. aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Gidle, poprzez wypełnianie jej tekstem i zdjęciami,
8. uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej wraz z ich katalogowaniem,
9. współudział w opracowywaniu programów strategii np. Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy,
10. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i cmentarzy, w tym gminny program ochrony zabytków i gminna ewidencja zabytków,
11. opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
12. przygotowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
13. egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia   otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
14. kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych   
    w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
15. przygotowanie Programów w zakresie ochrony zdrowia,
16. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej w Gidlach,
17. sporządzanie niezbędnych sprawozdań, informacji o podmiotach prowadzących działalność leczniczą na terenie gminy,
18. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy,
19. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
20. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie   
    z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
21. wykonywanie innych zadań, które zostaną zlecone przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie kwalifikacjami pracownika i powierzonymi mu zadaniami.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy podlega służbowo Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w sprawach związanych z promocją gminy oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz Kierownikowi Referatu spraw ogólno-organizacyjnych w sprawach związanych z ochroną zdrowia oraz ewidencją czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2 800 zł. brutto.

**VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia   
o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres,  
z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na Referenta do spraw promocji gminy, kadr i ochrony zdrowia. Nabór I/2021”**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **05.03.2021 r**. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej   
   i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 22.02.2021 r.

Wójt Gminy Gidle

*Lech Bugaj*