WO.2110.1.2020

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.

1. Nazwa i adres jednostki**: Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Inspektor ds. obsługi sekretariatu, promocji Gminy i kontaktów z mediami oraz współpracy z zagranicą.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe
c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
d) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
g) dobra znajomość przepisów regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska,
h) nieposzlakowana opinia,
i) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
j) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
k) znajomość programów: PROSOD, Elektroniczny Nadawca.

2) **wymagania dodatkowe**

a) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
b) prawo jazdy kat. B,

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

1) **Obsługa sekretariatu:**

- prowadzenie sekretariatu Urzędu i obsługa Gabinetu Burmistrza,
- przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie korespondencji,
- przygotowanie przesyłek wychodzących**,**
- sprawowanie nadzoru nad rejestrem pism i faktur,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ich przygotowanie,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu, koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu.

2) **Promocja i kontakty z mediami:**

- uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach, i wystawach o charakterze promocyjnym,
- przekazywanie informacji dotyczących Gminy środkom masowego przekazu,
- promocja Gminy w mediach lokalnych i ponad lokalnych,
- gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o ważniejszych wydarzeniach na terenie Gminy,
- inicjowanie i koordynowanie tworzenia i wydawania materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących Gminy,
- koordynowanie współpracy międzynarodowej w tym z regionami partnerskimi i przygotowywanie spotkań z tym związanych,
- organizacja imprez promujących Gminę przy udziale jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie,
- gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy i wykonywanie analiz w tym zakresie.

5. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o prace na czas określony, służba przygotowawcza,
   2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
   3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
   4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
   5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.
6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
7. **Wymagane dokumenty.**
   <u>Dokumenty obowiązkowe</u>
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys-curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectwa pracy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   7) oryginał kwestionariusza osobowego,
   8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

   <u>Dokumenty nieobowiązkowe</u>
   1) Opinie i referencje
   2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. obsługi sekretariatu, promocji Gminy i kontaktów z mediami oraz współpracy z zagranicą.”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 26 czerwca 2020r. do godz. 15 00.**

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2020-06-16