

**BURMISTRZ
DEBRZNA**

**ZARZĄDZENIE NR 28.1032.2023
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 31 stycznia 2023 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1 Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. komunikacji społecznej i realizacji projektów” w Referacie Rozwoju.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wojciech Kallas

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. komunikacji społecznej i realizacji projektów

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest udokumentować co najmniej dwuletni staż pracy;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) doświadczenie w przedsięwzięciach związanych z zadaniami promocyjnymi i projektami związanymi z komunikacją społeczną;
- 2) umiejętność wykorzystania różnorodnych narzędzi promocyjnych i kanałów komunikacji, takich jak media społecznościowe, reklamy internetowe, reklamy outdoorowe, materiały drukowane itp.;
- 3) umiejętność redagowania tekstów, przygotowania komunikatów, informacji prasowych;
- 4) doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 5) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietów biurowych;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) zaangażowanie, dokładność, sumienność, obowiązkowość, skrupulatność, umiejętności analityczne, odporność na stres;
- 8) zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
- 9) wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy Debrzno, przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi, referatami i samodzielnie na stanowiskach Urzędu (w tym: biuletynu informacyjnego, ulotek, katalogów i opracowań);

- 2) bieżące informowanie mieszkańców o planach, zamierzeniach i przedsięwzięciach realizowanych przez gminę Debrzno (w tym aktualizowanie strony internetowej www.debrzno.pl oraz prowadzenie profili w mediach społecznościowych);
- 3) aktualizowanie i opracowywanie informacji skierowanych do turystów, w tym aktualizacja aplikacji mobilnej Debrzna oraz strony internetowej www.turystyka.debrzno.pl;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku gminy Debrzno, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez gminę Debrzno;
- 5) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł;
- 6) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 7) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
- 10) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zadaniu z konserwatorem zabytków;
- 11) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 13) obsługa kancelaryjna Referatu;
- 14) tworzenie pod nadzorem Kierownika Referatu pism dotyczących wybranych spraw prowadzonych przez Referat;
- 15) prowadzenie pod nadzorem Kierownika Referatu spraw związanych z organizacją imprez;
- 16) pomoc przy organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 17) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- 18) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Kierownika Referatu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Debrznie.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia

- służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
 - 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2023 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

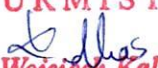
W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w Internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie: <http://bip.debrzno.pl> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy).
- 7) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej i realizacji projektów w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 20.02.2023 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przysyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas