

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. Promocji Gminy**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. Promocji Gminy

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **inspektor ds. Promocji Gminy**

3) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) 3-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o sporcie,
 - c) prawo prasowe,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - l) przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
- 2) Staż, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, na stanowisku związanym z promocją, kulturą, sportem i komunikacją społeczną,
- 3) Prawo jazdy kat. B,

- 4) Posiadanie wiedzy w zakresie działań promocyjnych za pomocą serwisów społecznościowych,
- 5) Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, sumienność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- 6) Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa medialna:
 - a) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez gminę oraz wydarzeń z udziałem przedstawicieli gminy,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, artykułów, wywiadów dotyczących aktualnych wydarzeń w Gminie,
 - c) redakcja i prowadzenie strony internetowej Gminy oraz bieżąca administracja,
 - d) administrowanie oficjalnym profilem gminy na portalach społecznościowych,
 - e) dokumentowanie i utrwalanie wydarzeń, imprez organizowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne, a także przedsięwzięć realizowanych przez inne podmioty, w których uczestniczy Wójt i/lub inne osoby reprezentujące Gminę Lubartów,
 - f) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 2) Bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy poprzez redagowanie wydawnictw gminnych m.in.: Informator Gminy Lubartów.
- 3) Promocja Gminy:
 - a) inicjowanie i współpraca w przygotowaniu i redakcji publikacji promujących Gminę: materiałów wydawniczych, folderów turystycznych, artykułów reklamowych i innych materiałów promocyjnych; nadzór nad ich dystrybucją,
 - b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów.
- 4) Opracowywanie i/lub współpraca przy opracowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym i programowym w zakresie promocji gminy oraz ich aktualizacja i monitoring procesu wdrażania programowych (m. in. Raport o stanie gminy, Strategia Rozwoju Gminy).
- 5) Inicjowanie, organizacja, prowadzenie wspólnie z kierownikami referatów, jednostkami organizacyjnymi gminy (m.in. GOPS, GBP), innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego oraz rozliczanie wydatków dotyczących uroczystości, wydarzeń promocyjnych tj.:
 - a) targi, wystawy, konferencje, konkursy,
 - b) rocznice i obchody świąt narodowych i historycznych
 - c) imprezy kulturalne i sportowe
- 6) Gromadzenie materiałów dotyczących historii i lokalnych tradycji gminy.
- 7) Przygotowywanie korespondencji okolicznościowej oraz opracowywanie i prowadzenie kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym Gminy.
- 8) Przygotowywanie opracowań, wystąpień, pism okolicznościowych i innych materiałów promocyjnych na polecenie Wójta.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem symboli Gminy.
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i jej organów
- 11) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 5) wyjazdy służbowe związane z zakresem wykonywaniem zadań,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 7) Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Gminy Lubartów została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych** z dnia 16 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną pod linkiem:
https://uglubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie_nr_226_24_z_dnia_16_09_2024_r.pdf

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,8,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2024 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Promocji Gminy**”:

- osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
w terminie do dnia **21 stycznia 2025 r. do godz. 14⁰⁰**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a series of loops and a long vertical stroke at the end.