

Tarłów, dnia 01.03.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. promocji i rozwoju**

**I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**  
**ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Młodszy referent ds. promocji i rozwoju**

3. Nazwa Referatu:

**REFERAT ADMINISTRACJI, INFRASTRUKTURY**  
**I ROZWOJU GMINY**

**II. Niezbędne wymagania:**

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie średnie lub wyższe).

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
8. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
9. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,

### **III. Dodatkowe wymagania:**

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 2) Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 3) Prawo jazdy kat. B
- 4) Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych oraz pakietów biurowych;
- 5) Umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 6) Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 7) Zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 8) Znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 9) Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 10) Pisemna swoboda wypowiedzi;
- 11) Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 12) Umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;



- 13) Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 14) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 15) Odporność na stres;
- 16) Preferowane kierunki: Administracja, Ekonomia.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami Urzędu, w tym:
  - a. opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
  - b. opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy w Tarłowie,
  - c. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
  - d. współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
  - e. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
2. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, 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 Tarłów;
3. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
4. Zaopatrzenie urzędu w materiały promocyjne związane ze współpracą z innymi jednostkami i państwami,
5. Opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
6. Przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania oraz kreowanie polityki społeczno-gospodarczej Wójta w mediach,



7. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego oraz działalności sportowej w Gminie,
9. Zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie i ustawy o kulturze fizycznej,
10. Dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
11. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu, jego promocji, a także wspieranie inicjatyw w zakresie kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy,
12. Tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
13. Pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
14. Współdziałanie ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promocji organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych,
15. Rozwój turystyki i rekreacji na terenie Gminy oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
16. Współpraca z Biblioteką, Centrum Kultury w Tarłowie oraz szkołą i przedszkolem, oraz jednostkami OSP i organizacjami pozarządowymi.
17. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej [www.tarlow.pl](http://www.tarlow.pl)
18. Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
19. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;

20. Udział w imprezach promujących Gminę Tarłów, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
21. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Tarłów, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
22. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
23. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego;
24. Przyjmowanie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu po obowiązującym okresie ich przechowywania w tych komórkach do archiwum zakładowego;
25. Udostępnianie, brakowanie, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
26. Ewidencjonowanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt;
27. Dbłość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie
29. Organizacja i prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
31. Elektronizacja zamówień publicznych

**V Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca w wymiarze cały etat,
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,



6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

**1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:**

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.\*

**2. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny

2. Życiorys zawodowy (CV)

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.

4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

5. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)\*\*.

6. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone za zgodność z oryginałem)

7. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

9. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.



10. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ( innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Młodsze Referenta ds. promocji i rozwoju. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru*”

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **3. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15.03.2021 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów Młodszy referent ds. promocji i rozwoju”



Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

#### **4. Informacje dodatkowe**

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

\*wybierz właściwe

\*\*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT GMINY

*mgr Tomasz Kamiński*

.....  
Podpis Wójta Gminy