

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. promocji i współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym

OK.2110.1 .2025

Ciechanów, dnia 25.03.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. promocji i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w Urzędzie
Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
4. wykształcenie wyższe - preferowane administracja, kierunki humanistyczne;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość instrukcji kancelaryjnej;
2. znajomość przepisów z zakresu ustaw; ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorządowych;
3. znajomość obsługi komputera w MS OFFICE;
4. preferowane doświadczenie w zakresie tworzenia tekstów i dokumentacji fotograficznej dot. promocji, wydarzeń kulturalnych;
5. preferowane doświadczenie w zakresie znajomości obsługi social mediów i stron internetowych;
6. dyspozycyjność;
7. odporność na stres;
8. Prawo jazdy kat. B;
9. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
10. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
11. umiejętność pracy w zespole.
12. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. podejmowanie inicjatyw dotyczących promocji gminy i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
3. prowadzenie strony internetowej urzędu, BIP i obsługa kont społecznościowych;
4. współpraca przy organizacji i dokumentowaniu wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych oraz inwestycji;
5. współpraca i obsługa organów doradczych powołanych przy Wójcie Gminy;
6. współpraca przy pozyskiwaniu funduszy i realizacji projektów;
7. prowadzenie spraw związanych z popularyzacją kultury, sportu, zdrowia na terenie gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę,
- wynagrodzenie - ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. promocji i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**”
 - przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.
- Termin składania ofert upływa **08.04.2024 r. (wtorek) - do godz.15.00**. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).
1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
 2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach
-

naboru.

3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów(www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

VII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - nie będą rozpatrywane.

2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odesyłane).

3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
