**Wójt Gminy Poronin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds. Promocji, Sportu i Turystyki**

**Urząd Gminy Poronin,**

**34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5**

SOiA-OrII.210.2.2022

1. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór**:
	1. **nazwa stanowiska**: ds. promocji, sportu i turystyki,
	2. **wymiar czasu pracy**: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.
2. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
3. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. prawo jazdy kat. B,
10. dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
11. umiejętność obsługi programów graficznych (pakiet Adobe),
12. umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego, robienia zdjęć i filmów oraz ich obróbki,
13. umiejętność prowadzeniu stron internetowych oraz profili społecznościowych,
14. doświadczenie zawodowe: minimum 3 miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku.
15. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
16. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
17. bardzo dobra organizacja pracy i dotrzymywanie ustalonych terminów,
18. zdolność szybkiego przyswajania informacji,
19. znajomość podstawowych technik Public Relations,
20. kreatywność, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań,
21. zdolność do pracy samodzielnej i zespołowej,
22. dyspozycyjność,
23. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym
i gospodarczym,
24. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
	1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
25. przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji i przesyłek,
26. udzielanie informacji interesantom,
27. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
28. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
29. przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych na stronę internetową oraz dla mediów,
30. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i referatami Urzędu,
31. pozyskiwanie, opracowywanie i redagowanie treści do wydawnictw i publikacji gminnych,
32. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach organów Gminy, prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poronin,
33. zamieszczanie materiałów w mediach społecznościowych,
34. pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,
35. rejestracja audiowizualna wydarzeń na terenie gminy oraz prowadzenie bazy fotograficznej i filmowej,
36. tworzenie projektów graficznych,
37. współpraca z podmiotami wykonującymi materiały promocyjne,
38. przygotowywanie projektów informatorów, plakatów, folderów, kalendarzy, ulotek, zaproszeń i innych materiałów promocyjnych,
39. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Kierownika PSiT.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Poronin, Referat Promocji, Sportu i Turystyki, 34-520 Suche 1E,
2. biuro jest wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami głównie Referatu Promocji, Sportu i Turystyki, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
6. w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

**4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poronin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
w miesiącu lutym 2022 r. był wyższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. list motywacyjny,
	2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania poniżej),
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
	5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
	6. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
	7. inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
	8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
	9. oświadczenie o niekaralności.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Poronin lub pocztą na adres: Urząd Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji
sportu i turystyki” w terminie do dnia 4 kwietnia 2022 r.**

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poronin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu
z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 18 20 741 12. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Poroninie przy ul. Józefa Piłsudskiego 5 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Poronin.

*Poronin, dnia 24 marca 2022 r.*

*Wójt Gminy Poronin*

 *(…) Anita Żegleń*