

**ZARZĄDZENIE Nr 75/2022**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**  
**z dnia 29 czerwca 2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Agnieszka Rawa – Sekretarz Gminy;
2. Członek - Jarosław Krzymowski –Zastępca Wójta;
3. Członek - Bożena Wyrębek – Kierownik Referatu OKZ;
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC, kadry.

**§ 2.**

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Wiśniew**  
**/- / Krzysztof Kryszczuk**

**Wójt Gminy Wiśniew  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. promocji – koordynator dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew  
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie specjalistyczne: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, filologia polska, socjologia, zarządzanie i marketing;
- 2) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora dostępności lub odbyte szkolenie w tym zakresie;
- 4) doświadczenie w redagowaniu tekstów prasowych;
- 5) prawo jazdy kat. B.

**3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności**

- 1) Znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym;
  - b) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - c) ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne;
  - d) ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - e) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  - f) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - g) prawo prasowe;
  - h) kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) Umiejętności i zdolności:
  - a) obsługa sprzętu fotograficznego i umiejętność obróbki zdjęć;
  - b) biegła obsługa programów komputerowych z pakietu Microsoft Office, programu Corel Draw, Photoshop;
  - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista;
  - d) kreatywność i dyspozycyjność.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: związane jest z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;

- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowanie strategii promocji gminy, projektów i kampanii reklamowych w tym z zakresu promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy;
- 3) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych;
- 4) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
- 5) nadzór nad umowami dotyczącymi reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych;
- 6) organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych;
- 7) koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
- 8) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.;
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 10) przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy;
- 11) prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą „Gminne Wieści”, szczególności: przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecenie pisma do wydruku oraz zlecenie kolportażu wydawnictwa;
- 13) współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji;
- 14) obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę;
- 15) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą;
- 16) współredagowanie BIP- u;
- 17) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub kwalifikacje;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;

- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji – koordynator dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesant (wrzutka) lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do .....** r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **8. Inne informacje:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew)) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://www.wisniew.pl)). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumienia przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

### **9. Dane osobowe.**

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew), w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, .....

**Wójt Gminy Wiśniew**

**/-/ Krzysztof Kryszczuk**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

### OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....  
/podpis/

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....  
/podpis/

7. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. promocji – koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....  
/podpis/

**Uwaga!**

**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).**