

OA.2110.7.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Kancelarii Burmistrza Miasta**

1. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Kancelarii Burmistrza Miasta.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

• **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe: kierunek – komunikacja społeczna , marketing kultury lub średnie techniczne w zakresie media i komunikacja społeczna - co najmniej 3-letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość ustawy:
o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

• **Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 5 – letni staż pracy w instytucji kultury lub w administracji samorządowej,
- b) znajomość 2 języków nowożytnych,
- c) odpowiedzialność związana z zakresem prowadzonych spraw,
- d) sumienność, dokładność, obowiązkowość
- e) umiejętność efektywnego organizowania pracy,
- f) umiejętne stosowanie przepisów i ich interpretacja,
- g) komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność,
- h) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie stron i informowanie o zakresie działalności poszczególnych wydziałów,

- b) sprawowanie nadzoru nad oficjalną stroną internetową miasta www.miastojaroslav.pl,
- c) redagowanie oficjalnej strony internetowej miasta oraz profilu miasta na portal społecznościowy www.facebook.com/umjaroslavia,
- d) sporządzanie pism okolicznościowych (listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń itp.),
- e) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z wręczeniem „Jarosława” – Nagrody Burmistrza Miasta Jarosławia,
- g) współorganizowanie pobytu delegacji krajowych i zagranicznych, kontakt z miastami partnerskimi,
- h) prowadzenie obsługi fotograficznej i relacji video imprez oraz spotkań zwłaszcza z udziałem burmistrza oraz gromadzenie materiałów fotograficznych i video na potrzeby Kancelarii Burmistrza Miasta,
- i) organizacja i koordynacja cyklicznych spotkań burmistrza z mieszkańcami w dzielnicach miasta,
- j) redagowanie „Kalejdoskopu Jarosławskiego”,
- k) pełnienie zastępstwa pracowników obsługujących sekretariaty burmistrza miasta oraz jego zastępców.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu listopadzie 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslav.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- j) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- k) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 grudnia 2020 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Kancelarii Burmistrza Miasta**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*”

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pani mgr Małgorzata Młynarska – Dyrektor Kancelarii Burmistrza Miasta tel.: 016 6248743

Zastępca Burmistrza ds. Infrastruktury Technicznej

mgr Wiesław Pirożek