

OGŁOSZENIE – PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 12 ust.2 i art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną podinspektora w Biurze Burmistrza Miasta w Urzędzie Miasta Jarosławia zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

1. Nazwa jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Biurze Burmistrza Miasta.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

• **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub średnie i 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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel),
- f) Umiejętność wykonywania projektów graficznych w programach typu Photoshop lub w programach podobnych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość ustawy:
 - o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, prawo prasowe.

• **Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 3 – letni staż pracy w instytucji kultury lub w administracji samorządowej,
- b) odpowiedzialność związana z zakresem prowadzonych spraw,
- c) sumienność, dokładność, obowiązkowość
- d) umiejętność efektywnego organizowania pracy,
- e) umiejętne stosowanie przepisów i ich interpretacja,
- f) komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność,
- g) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współprowadzenie działań promocyjnych miasta, w tym wymagających przygotowywania materiałów okolicznościowych (tj. kartek świątecznych, zaproszeń, plakatów, ulotek) oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- b) konsultowanie w zakresie graficznych materiałów promocyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne urzędu,
- c) współprowadzenie obsługi fotograficznej wydarzeń, uroczystości, spotkań zwłaszcza z udziałem burmistrza oraz gromadzenie materiałów fotograficznych i video na potrzeby Biura i Rzecznika Prasowego ,
- d) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych, a także przygotowywanie prezentacji multimedialnych z zakresu zadań Biura,
- e) udział w redagowaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta: oficjalnej strony internetowej miasta oraz profilu miasta na portalach społecznościowych,
- f) przygotowywanie innych przedsięwzięć organizowanych przez Biuro.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika od dnia 20 sierpnia 20221 r. do dnia zakończenia jego usprawiedliwionej nieobecności,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

6. 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.jaroslawa.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie),
- 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 (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie – szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 6 lit. j),

- l) 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”.

7. 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 13 sierpnia 2021 r. włącznie** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca na zastępstwo na stanowisko Podinspektora w Biurze 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).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o kolejnym etapie rekrutacji.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia tel.: 16 6248743

Zastępca Burmistrza ds. Infrastruktury Technicznej

mgr Wiesław Pirożek