

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LWÓWEK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek:

***Podinspektor ds. promocji gminy, kontrola nieruchomości pod kątem gospodarki
wodno-ściekowej (pełen etat)***

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie, lub średnie branżowe;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane złożenie oświadczenia o niekaralności);
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat posiada:

- 1) wykształcenie wyższe, I stopnia - w kierunkach związanych z PR, dziennikarstwem, redakcją i edycją tekstów;
- 2) umiejętność obsługi: komputera, w szczególności programów z pakietu MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), mediów społecznościowych, systemu zarządzania treścią internetową WordPress, programów graficznych;
- 3) umiejętność: wykonywania dokumentacji fotograficznej, projektowania materiałów graficznych i graficzno-tekstowych, współpracy przy organizowaniu wydarzeń, współpracy z mediami, redagowania stron internetowych i profili w mediach społecznościowych, przygotowywania prezentacji multimedialnych, przygotowywania i zarządzania korespondencją;
- 4) znajomość zasad gramatyki i interpunkcji języka polskiego, umiejętność pisanie tekstów dostosowanych do okoliczności, znajomość terminologii administracyjno-prawnej;
- 5) znajomość programów: Aquarius, eSesja, „LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer”;
- 6) podstawową znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawo prasowe oraz znajomość najważniejszych aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 7) staż pracy: minimum 2 lata na stanowisku związanym z redakcją tekstów, promocją i mediami oraz minimum 0,5 roku jako pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym i obsługi.

3. Preferencje:

Kandydat jest samodzielny, operatywny, rzetelny, komunikatywny, stanowczy. Potrafi współpracować w zespole. Dbą o przestrzeganie obowiązujących terminów. Posiada znajomość przepisów i zagadnień związanych z samorządem gminnym i prawem prasowym. Posiada prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

do obowiązków pracownika na w/w stanowisku będzie należało w szczególności: prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych dla gminy Lwówek, projektowanie dokumentacji typu zaproszenia, dyplomy, listy gratulacyjne itp., przygotowywanie wzorów pism urzędowych, pisanie tekstów i wykonywanie zdjęć relacjonujących inwestycje i wydarzenia na terenie gminy, zarządzanie zasobami gadżetów promocyjnych, współprowadzenie kontroli nieruchomości pod kątem gospodarki wodno-ściekowej, pomoc w obsłudze biura Rady Miejskiej, pisanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji RM.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Lwówku, w budynku przy ul. Ratuszowej 2, w biurze usytuowanym na II piętrze. Pracownik zatrudniony będzie w wymiarze pełnego etatu, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. W pracy wykorzystywane będą urządzenia i narzędzia teleinformatyczne, w szczególności programy komputerowe z pakietu Microsoft Office, media społecznościowe, system zarządzania treścią internetową WordPress, program graficzny Canva, program Aquarius, eSesja i „LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer”. Przewidywane wynagrodzenie około 4500 zł brutto/miesiąc.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w styczniu 2024 r. wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- b) życiorys (CV),
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) list motywacyjny,
- f) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie urzędu, za pośrednictwem skrzynki ePUAP urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Lwówek, ul. Ratuszowa 2, 64-310 Lwówek z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. promocji gminy, kontrola nieruchomości pod kątem gospodarki wodno-ściekowej**”, w terminie do dnia **23 lutego 2024 r., do godz. 15.00.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lwówek.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

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.*”

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz