

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.6.2021.WOR  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 23 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020, poz. 713) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji,
- 3) Anna Graniczna – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, członek komisji,
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. promocji Miasta i Gminy Witnica.

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Organizacyjny  
Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Organizacyjnego

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Prowadzenie działań z zakresu promowania gminy, między innymi:
  - a) aktualizacja i tworzenie folderów reklamowych, tablic informacyjnych, gadżetów promocyjnych itp.
  - b) promocja miasta i gminy przy wykorzystaniu mediów społecznościowych, kanału YouTube itp.
  - c) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji wszelkich imprez dla mieszkańców,
  - d) pozyskiwanie środków na realizację opisanych powyżej działań promocyjnych,
  - e) redagowanie strony internetowej [www.witnica.pl](http://www.witnica.pl) oraz Biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
  - f) redagowanie i wydawanie biuletynu „Witnickie Wieści z Ratusza”,
  - g) prowadzenie stałej współpracy z mediami oraz w porozumieniu z Burmistrzem kreowanie gminnej polityki informacyjnej i promocji gminy w prasie, radiu, telewizji i internecie,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy Witnica z gminami partnerskimi w kraju i za granicą,
  - i) przygotowanie informacji i materiałów z zakresu zadań realizowanych przez gminę i przekazywanie ich na strony internetowe Gminy Witnica oraz prowadzenie w tym zakresie stałej współpracy z Informatykiem Gminnym i pracownikami Urzędu,
  - j) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i innymi w celu prowadzenia wspólnej polityki promocyjnej,
  - k) udział w wydarzeniach promujących Gminę, targach, wystawach, giełdach i konferencjach,
  - l) propagowanie edukacji regionalnej, opieka nad miejscami pamięci, lokalnymi zabytkami oraz pamiątkami historycznymi związanymi z gminą.
2. Realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
  - b) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,

- c) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
3. Obsługa merytoryczna sesji oraz Komisji Rady Miejskiej.
4. W ramach realizowanych w Wydziale zadań opracowanie planów pracy i elementów projektu budżetu gminy.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a) wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
8. umiejętność zarządzania stroną internetową,
9. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
10. znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

### **b) wymagania dodatkowe:**

1. zdolność szybkiego przyswajania informacji,
2. dyspozycyjność,
3. znajomość podstawowych technik Public Relations,
4. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
5. pisemna swoboda wypowiedzi,
6. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
7. umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego,
8. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
9. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
10. odporność na stres,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
13. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: - 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 oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781, - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282)”.

## **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. promocji”, w terminie do dnia **10.05.2021 r., do godz. 16<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 40).

Witnica, dnia 23 kwietnia 2021 r.