

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA DS. PROMOCJI I OŚWIATY
w Referacie Oświaty i Kultury
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) znajomość prawa oświatowego;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku związanym z oświatą;
- 2) doświadczenie w zakresie promocji, marketingu, Public Relations lub dziennikarstwa;
- 3) szkolenia w zakresie oświaty;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności w zakresie oświaty i administracji: ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy Prawo prasowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności graficznych;
- 6) znajomość języków obcych – co najmniej jednego na poziomie komunikatywnym;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
- 8) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 9) cechy osobowości: odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyskretność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów o charakterze motywacyjnym;
- 3) dokonywanie analiz, ocen materiałów oraz bieżących informacji w zakresie oświaty i promocji;
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych;
- 6) wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia atrakcyjności gminy;
- 7) monitorowanie i aktualizacja strony internetowej www.miososzow.pl oraz www.gorysuche.pl;
- 8) udzielanie informacji z zakresu informacji turystycznych;
- 9) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 10) organizacja współpracy miast partnerskich, w tym miast i gmin o historycznej nazwie Frydland;
- 11) koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem przez Burmistrza Gminy Miososzów na uroczystościach państwowych, lokalnych, okolicznościowych oraz podczas przyjmowania wizyt oficjalnych składanych na zaproszenie Burmistrza (w tym planowanie i organizacja m.in. przygotowywanie zaproszeń, rezerwacje);
- 13) współpraca na rzecz rozwoju kultury na terenie Gminy Miososzów z Mioszowskim Centrum Kultury.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miososzowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie promocji, marketingu, Public Relations lub dziennikarstwa;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. promocji i oświaty w terminie do dnia 4 grudnia 2017 r. do godz.15³⁰.**

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa
Marcin Raczyński