

**Zarządzenie nr 27/2023**  
**Wójta Gminy Zawonia**  
**z dnia 22 lutego 2023 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 26/2023 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21.02.2023 r.**  
**sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmieniam treść Załącznika do Zarządzenia nr 26/2023 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21.02.2023 r. sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia, tj. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia w ten sposób, że w punkcie 2 (Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy: • wymagania niezbędne) w podpunkt 6 po dotychczasowym brzmieniu dodaje się wyrazy: „*lub co najmniej roczne (12 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy w innych podmiotach przy realizacji usług w branżach: promocja, marketing, reklama, komunikacja społeczna;*”.

§ 2. W związku ze zmianą wskazaną w § 1 niniejszego Zarządzenia przyjmuje się tekst jednolity Załącznika do Zarządzenia nr 26/2023 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21.02.2023 r. jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia  
Agnieszka Wersta

Załącznik do Zarządzenia nr 27/2023  
Wójta Gminy Zawonia z dnia 22.02.2023 r.

**(Tekst jednolity Załącznika do Zarządzenia nr 26/2023  
Wójta Gminy Zawonia z dnia 21.02.2023 r.  
uwzględniający zmianę dokonaną Zarządzeniem nr 27/2023  
Wójta Gminy Zawonia z dnia 22 lutego 2023 r.)**

**Wójt Gminy Zawonia  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Określenie stanowiska pracy:** podinspektor do spraw promocji i spraw społecznych.

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**• wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: promocja/reklama, komunikacja społeczna, public relations, komunikacja i media;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) co najmniej roczne (12 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub instytucjach kultury lub co najmniej roczne (12 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy w innych podmiotach przy realizacji usług w branżach: promocja, marketing, reklama, komunikacja społeczna;
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240);
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 82);
- 8) umiejętność obsługi programów graficznych;
- 9) umiejętność prowadzenia stron internetowych;
- 10) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 11) biegła znajomość obsługi kanałów społecznościowych;
- 12) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,

**• wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań wskazanych w pkt 3 poniżej:

- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 3) zdolności analityczne;
- 4) sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 5) dobra umiejętność obsługi programów biurowych MS Office;
- 6) prawo jazdy kat. B.

### **3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę;
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących samorządu gminnego do gminnej gazety kwartalnej;
- 2) wykonywanie zadań dotyczących spraw społecznych;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy Zawonia;
- 4) współpraca i obsługa administracyjna Gminnej Rady Seniorów, Młodzieżowej Rady Gminy Zawonia;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez gminę dotacji,
- 5) prowadzenie stron internetowych Gminy Zawonia;
- 6) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Zawonia;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne, praca wiąże się z wyjazdami w teren;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- o Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej;
- o List motywacyjny;
- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- o Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń;
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- o Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym naborem;
- o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;
- o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**Uwaga:**

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej i List motywacyjny powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko - podinspektor do spraw promocji i spraw społecznych” w terminie do **06.03.2023 r. do godz. 11:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Dodatkowe informacje:**

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
- 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;

- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zawonia w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
8. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 22.02.2023 r.

Wójt Gminy Zawonia  
Agnieszka Wersta