

Ogłoszenie o konkursie

Burmistrz Pajęczna ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w Zespole ds. obsługi informatycznej

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pajęcznie
ul. Parkowa 8/12
98-330 Pajęczno

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres 12 miesięcy

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne do objęcia stanowiska:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku referenta w Zespole ds. obsługi informatycznej,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
7. posiadanie wiedzy i umiejętności na temat ogółu metod tworzenia, przetwarzania i przekazu informacji,
8. posiadanie umiejętności tworzenia, przekształcania i przekazywania danych za pomocą programów komputerowych, wykorzystujących umieszczone w nich informacje do określonych działań,
9. znajomość obsługi programów graficznych
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
11. co najmniej 5- letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice,
2. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
3. znajomość zagadnień z rozwoju regionalnego i promocji,
4. sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, dyskretność,
5. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III Opis stanowiska

Do zadań referenta w Zespole ds. obsługi informatycznej należeć będzie:

1. praca z graficznymi projektami rastrowymi (preferowany Adobe Photoshop),
2. umiejętność pracy z graficznymi projektami wektorowymi (preferowany CorelDraw),
3. dbanie o spójny wizerunek materiałów informacyjnych, prezentacji multimedialnych, profili w mediach społecznościowych i stron internetowych,
4. dbanie o stosowanie wspólnej identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miejskim,
5. projektowanie materiałów do druku, plakatów, ulotek, roll upów, katalogów, folderów, wizytówek i innych,
6. przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby medialne,
7. tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń etc.
8. przygotowywanie grafiki na potrzeby stron internetowych, szablonów graficznych, projektowanie logotypów,
9. projektowanie nadruków na gadżety reklamowe, materiały informacyjne, etc.
10. przygotowywanie materiałów promocyjnych w postaci filmów wideo, prezentacji multimedialnych itp.,
11. obróbka zdjęć, filmów wideo w postaci elektronicznej,

IV warunki pracy na stanowisku urzędniczym

Praca lekka nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego, wymaga ogólnie dobrego stanu zdrowia, wymagane są podstawowe badania lekarskie oraz przeszkolenie w zakresie bhp. Godziny pracy stałe, praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, a w razie takiej konieczności praca budynkach podległych gminie oraz w terenie.

Pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze sanitariaty. Oświetlenie sztuczne oraz naturalne, budynek częściowo przystosowany na potrzeby osób niepełnosprawnych. Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka oraz sprzętu komputerowego). Meble biurowe, krzesło biurowe.

V informacja dotycząca wskaźnika osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych miesiącu października w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. dyplom ukończenia szkoły wyższej,
4. inne dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje (świadczenia, zaświadczenia),
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. klauzula RODO, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
11. wykaz dokumentów.

Uwaga!

1. Dokumenty powinny być ponumerowane i kolejno poukładane.
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
3. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
4. **Wymagane dokumenty w postaci listu motywacyjnego i CV powinny być opatrzone klauzulą:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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”, opatrzone datą i podpisem.

VII Sposób i termin składania dokumentacji:

1. Dokumentację dotyczącą przystąpienia do konkursu wraz z załącznikami należy składać zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Konkurs na stanowisko referenta w Zespole ds. obsługi informatycznej”**.

2. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pajęcznie lub przesłać za pośrednictwem poczty / poczty kurierskiej na adres:

Urząd Miejski w Pajęcznie
ul. Parkowa 8/12,
98-330 Pajęczno.

3. Dokumenty należy złożyć do dnia **25 października do godziny 13:00.**
(decyduje data i godzina wpływu oferty).
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie dopuszcza się przysyłania ofert drogą elektroniczną.

VII Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 31 października 2023 r.

VIII Pozostałe informacje:

1. Konkurs odbędzie się w dwóch etapach:
I etap – analiza formalna złożonych dokumentów.
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili warunki formalne.
2. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do etapu II zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Pajęczna.

4. Zastrzega się możliwość niewyłonienia żadnego kandydata w drodze konkursu.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
6. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pajęczno oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pajęcznie.

Burmistrz Pajęczna
/-/ Piotr Mielczarek