

Informacja o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo

Wójt Gminy Santok informuje o zamiarze zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Santok**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Forma nawiązania stosunku pracy – **umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika**

Planowany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2024r.**

Komórka organizacyjna: **Referat Organizacyjno-Administracyjny**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, a także Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office, oraz urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność opracowania wypowiedzi pisemnych;
- 8) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
- 9) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 10) prawo jazdy;
- 11) preferowane doświadczenie na pracy związanej z promocją;
- 12) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- 15) umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

- 1) promocja Gminy;
- 2) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
- 3) przygotowywanie materiałów promujących gminę i uczestniczenie w targach i wystawach,
- 4) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 5) prowadzenie współpracy z mediami,
- 6) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu informacyjnego oraz gminnych mediów społecznościowych,
- 8) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
- 9) redagowanie treści artykułów i informacji na internetowe strony gminy,
- 10) organizacja imprez promocyjnych,
- 11) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych.
- 12) realizacja działań związanych z rozwojem turystyki, kultury fizycznej i kultury;
- 13) prowadzenie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w Polsce i w innych państwach;
- 14) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 16) obsługa informatyczna oraz techniczna posiedzeń rady gminy,

- 17) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady gminy,
- 18) obsługa sekretariatu w ramach zastępstw.

Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia szkoły, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **28 sierpnia 2024r.** do godz. 15.00 w Sekretariacie.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**zatrudnienie na zastępstwo na stanowisko pomocy administracyjnej**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok ul. Gorzowska 59, 66-4431 Santok.

Prosimy o podanie kontaktu telefonicznego.

Santok, dnia 21.08.2024r.

Z up. Wójta Gminy Santok

Alicja Cierach
Sekretarz Gminy Santok