OGŁOSZENIE NR OKA.2110.4.2026

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DS. PROMOCJI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie wykształcenia wyższego,
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   7) prawo jazdy kat. B,
   8) co najmniej 3-letni staż pracy,
   9) znajomość obsługi EZD.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   2) mile widziane ukończenie studiów wyższych o kierunku Marketing i Zarządzanie, Dziennikarstwo lub Filologia,
   3) zaangażowanie,
   4) inicjatywa,
   5) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
   6) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
   7) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą i życiem społecznym,
   8) predyspozycje osobowościowe: *sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność,*
   9) predyspozycje zawodowe: *dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego myślenia, obowiązkowość, zarządzanie informacją, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.*

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami jednostek w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz innych wydawnictwach, środkach masowego przekazu i portalach społecznościowych,

2. prowadzenie, aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy www.moszczenica.pl, BIP oraz mediów społecznościowych,
3. udział w przygotowywaniu materiałów promocyjnych (foldery, ulotki, banery, filmy, okolicznościowe dyplomy), zakup materiałów promocyjnych oraz wykonywanie czynności związanych z promocją Gminy, w tym rozpatrywanie wniosków o objęcie patronatem Wójta, przygotowywanie okolicznościowych dyplomów, zakup artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy Moszczenica,
4. obsługa kontaktów z mediami – udzielanie informacji, przygotowywanie oświadczeń i odpowiedzi oraz opracowywanie materiałów prasowych i ich przekazywanie do mediów zgodnie z zawartymi umowami,
5. bieżące informowanie mieszkańców o działalności, planach i zamierzeniach samorządu,
6. współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
7. koordynowanie gminnych akcji promocyjnych,
8. współorganizowanie imprez gminnych oraz wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
9. udział w imprezach promujących Gminę oraz obsługa fotograficzna i filmowa wydarzeń gminnych,
10. dokonywanie wydatków dotyczących zakresu umowy w oparciu o obowiązującą politykę rachunkowości i inne przepisy wewnętrzne,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kołami gospodyń wiejskich oraz sołectwami,
12. obsługa zebrań sołeckich.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), pomieszczeniach budynku Centrum Społeczno-Kulturalnego – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz w budynku MTI – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, według potrzeb pracodawcy na terenie gminy; dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie.

2. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu maju 2026 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

4. **Termin składania dokumentów: do 26 czerwca 2026 roku godzina 12:00.**
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

5. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.4.2026".***