

ZARZĄDZENIE Nr 728/14
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 21 lutego 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wieluniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin konkursu i powołanie Komisji Konkursowej, Burmistrz Wielunia określi odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu, Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wieluń, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu oraz przekazuje się je do Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ WIELUNIA
Janusz Antczak

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wieluniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

II. Określenie stanowiska:

- 1) kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Biura Komunikacji Społecznej i Współpracy;
- 2) bezpośredni przełożony: Burmistrz Wielunia.

III. Wymagania

A. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- 9) znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) Prawo prasowe.

B. Dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynacja działań promocyjnych i informacyjnych, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji tych działań przez gminne jednostki organizacyjne, w tym samorządowe instytucje kultury;
- 2) budowanie sieci partnerów promocji Gminy w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi;
- 3) działalność informacyjna, a w szczególności:
 - a) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Gminy, w tym przygotowywanie umów,
 - b) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
 - c) zamieszczanie informacji o Gminie w wybranych wydawnictwach;

- 4) pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Gminy;
- 5) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Gminę proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem wizerunku herbu Gminy Wieluń oraz loga Wielunia;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Gminy z miastami partnerskimi;
- 8) planowanie, realizacja i koordynacja zadań związanych z opracowaniem elementów oznakowania informacyjnego w Gminie;
- 9) prowadzenie spraw honorowych patronatów Burmistrza Wielunia;
- 10) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.);
- 11) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 12) koordynowanie współpracy z organizacjami młodzieżowymi m.in. z hufcami Związku Harcerstwa Polskiego;
- 13) redagowanie internetowego portalu Gminy;
- 14) redagowanie Informatora Gminy Wieluń;
- 15) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy;
- 16) koordynowanie udziału przedstawicieli Gminy w targach, wystawach promujących Gminę;
- 17) współorganizowanie imprez kulturalnych, kulturalno-oświatowych oraz sportowych;
- 18) opracowanie projektu kalendarza działań promocyjno-kulturalnych i patriotycznych w Gminie oraz nadzór nad jego realizacją;
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami, których Gmina jest członkiem;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami materiałów promocyjnych i wydawnictw;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów, które otrzymały dofinansowanie z Unii Europejskiej w ramach działań promocyjnych;
- 22) koordynowanie działań związanych z organizowanymi przez Gminę konkursami i przyznawanymi nagrodami;
- 23) koordynowanie działań związanych z udziałem Gminy w konkursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przed ekranem komputera.

VI. W styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopia prawa jazdy kat. B¹;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe²;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

¹ jeśli dotyczy

² jeśli dotyczy

- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, o których mowa w rozdziale VII pkt 6-10 dostępne są na stronie internetowej: www.bip.um.wielun.pl, w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: „*Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wieluniu*”, w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (ratusz, parter) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń, w terminie **do dnia 3 marca 2014 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacji o ww. konkursie udzieli pracownik prowadzący sprawę kadrowe w Urzędzie Miejskim w Wieluniu - ratusz, pok. nr 3, tel. 43 886 02 14.

BURMISTRZ WIELUNIA

Janusz Antczak