

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. informatyzacji i promocji**

**w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571)
6. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
7. znajomość obsługi mediów społecznościowych i narzędzi komunikacji internetowej;
8. dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
9. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność;
10. czynne prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w tworzeniu angażujących treści promocyjnych i informacyjnych, w tym artykułów, komunikatów prasowych, treści do mediów społecznościowych oraz materiałów promujących działania Gminy;
2. umiejętność redagowania komunikatów prasowych zgodnie ze standardami komunikacji medialnej;
3. umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji z przedstawicielami mediów lokalnych i regionalnych;
4. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz partnerami społecznymi;
5. umiejętność organizacji działań promocyjnych, wydarzeń i kampanii informacyjnych.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. informatyzacji i promocji:**

1. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym:
  - a) opracowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu

- konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego aktów prawa miejscowego,
- c) organizowanie otwartych konkursów ofert na wspieranie lub powierzenie organizacjom realizacji zadań publicznych, przyjmowanie ofert na realizację zadania, rozpatrywanie ofert,
  - d) przyjmowanie i ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań;
2. organizacja i koordynacja konsultacji społecznych oraz innych form partycypacji obywatelskiej, w tym spotkań z grupami opiniotwórczymi (m.in. przedsiębiorcami, lekarzami, duchowieństwem, OSP, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi i instytucjami publicznymi), służących promowaniu oraz konsultowaniu celów i działań gminy we wszystkich obszarach;
  3. prowadzenie spraw związanych z promowaniem Gminy, w tym:
    - a) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
    - b) obsługa fotograficzna lub audiowizualna sesji Rady oraz ważnych imprez, akcji i wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie Gminy,
    - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie wszechstronnie i na bieżąco ukazujących jej dorobek oraz walory za pośrednictwem środków publicznego przekazu,
    - d) realizacja zakupu materiałów i usług promocyjnych,
    - e) redagowanie odpowiedzi na informacje medialne o Gminie,
    - f) organizowanie i koordynacja wydarzeń i imprez promujących potencjał społeczny, kulturalny, turystyczny i gospodarczy Gminy,
    - g) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
    - h) pozyskiwanie dotacji, dofinansowań, sponsorów, darczyńców dla programów promocyjnych;
    - i) opracowanie i koordynacja kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na terenie Gminy, na dany rok;
  4. prowadzenie zadań Gminy związanych z kulturą fizyczną, turystyką i wypoczynkiem, w tym:
    - a) opracowywanie i realizacja programów rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
    - b) współpraca i wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną na terenie Gminy,
    - c) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową,
    - d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką kultury fizycznej, turystyką i wypoczynkiem oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
    - e) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
    - f) organizacja i współudział w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
    - g) ewidencjonowanie kąpielisk;
  5. opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń;
  6. opracowywanie oraz koordynacja realizacji strategii rozwoju Gminy oraz innych programów dotyczących rozwoju Gminy.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na pełny etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się

egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze od 5 030,00 zł brutto do 7 000,00 zł brutto;
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

### **Informacje dodatkowe:**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

## **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do: **8 czerwca 2026 r., do godz. 10:00:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji i promocji**”;

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji i promocji**”;

- elektronicznie na adres e-mail: [ug@nowyduninow.info.pl](mailto:ug@nowyduninow.info.pl), przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji i promocji**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **8 czerwca 2026 r., do godz. 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.