**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami Urzędu Gminy Lesznowola:

1. **Określenie stanowisk pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe humanistyczne, preferowane kierunki: public relations, dziennikarstwo i komunikacja społeczna i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i min. 5-letni staż pracy;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
10. znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średnio zaawansowanym (poziom B1/B2);
11. umiejętność pisania i redagowania tekstów, adekwatnie do grupy docelowej i miejsca publikacji;
12. znajomość regulacji prawnych z zakresu:

* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
* ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

1. umiejętność obsługi programów graficznych;
2. znajomość obsługi pakietu MS Office;
3. doświadczenie w obsłudze wydarzeń typu wizyty studyjne, konferencje, misje gospodarcze;
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
6. redagowanie pisma samorządowego Urzędu Gminy – tworzenie i pozyskiwanie tekstów, współpraca z grafikiem oraz drukarnią;
7. tworzenie i opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy;
8. organizacja i obsługa imprez i uroczystości gminnych oraz wspieranie innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Gminy;
9. promowanie Gminy w celu pozyskania inwestorów i rozwoju przedsiębiorczości;
10. promowanie wielokulturowości;
11. wspieranie pracy Referatu w pozostałych działaniach informacyjnych i promocyjnych;
12. przyjmowanie delegacji, organizowanie konferencji, debat i spotkań okolicznościowych;
13. obsługa fotograficzna wydarzeń gminnych.
14. **Wymagane dokumenty:**
15. list motywacyjny,
16. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
17. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
18. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
19. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
20. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
21. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
22. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
23. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
24. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
25. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
26. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
27. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
28. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
29. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
30. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
31. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
32. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością,
33. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
34. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
35. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami”**,
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j), przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 20 maja 2025 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

Z up. Wójta

Marcin Szost

Pierwszy Zastępca Wójta