



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON.2110.3.2024

Rawicz, dnia 17 października 2024 roku

BURMISTRZ GMINY RAWICZ OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO

ds. komunikacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

(pełen etat)

**w URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY RAWICZ
ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz**

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej roczny staż pracy lub doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno - biurowych,
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw:, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kpa, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- Znajomość obsługi komputera i programów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku (np: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, umiejętność przygotowania prezentacji i prostych grafik na potrzeby social mediów, umiejętność administrowania stroną www).

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania i tworzenia informacji prasowych, dbanie o kulturę wypowiedzi, poczucie odpowiedzialności za słowo pisane.
- mile widziane doświadczenie w organizacji wydarzeń, udział w projektach realizowanych przez organizacje działające na rzecz rozwoju społeczności lokalnych (trzeci sektor) lub aktywność w ramach wolontariatu.
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, łatwość formułowania myśli.
- priorytetowe traktowanie jakości pracy.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

1. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) tworzenie programu współpracy i raportu z jego wykonania oraz bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) ogłaszanie otwartych konkursów ofert i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - c) nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz rozliczanie ich pod względem merytorycznym,
 - d) współpraca z Centrum Wsparcia Ekonomii Społecznej w Rawiczu,
 - e) wzmocnianie promocji przedsięwzięć organizowanych przez trzeci sektor.
2. Medialna obsługa urzędu – współpraca z wydziałami i biurami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udostępnianych informacji, obsługa mediów społecznościowych i oficjalnej strony internetowej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz (UMGR), dbanie o wizerunek Gminy.
3. Redagowanie tekstów, tworzenie sprawozdań, wykonywanie dokumentacji fotograficznej, przygotowywanie prezentacji dotyczących bieżącej działalności UMGR oraz wydarzeń o charakterze promocyjno - kulturalnym.
4. Współtworzenie wydarzeń promujących Gminę Rawicz i kampanii społecznych.
5. Współpraca w zakresie realizacji projektów związanych z ochroną zabytków i miejsc pamięci.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy,



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu,
- planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełny wymiar czasu pracy,
- pracodawca oferuje: możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfs.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Terminy określone w postępowaniu:

Oferty należy składać w terminie **do 31 października 2024 dnia r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, numerem telefonu oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. komunikacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi - nie otwierać**”

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru,

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru zostaną powiadomieni indywidualnie.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rozmów z 5 kandydatami.

Rozmowy rekrutacyjne odbędą się w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 616 49 88 w. 405.

Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Burmistrza Gminy Rawicz

(-) Grzegorz Kubik