

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA ds. promocji, informacji, kampanii i programów ekologicznych
w Centrum Edukacji Ekologicznej przy ul. Hr. Kotulińskiego
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek studiów: kierunki społeczne, ze szczególnym wskazaniem na stosunki międzynarodowe, europeistykę, politologię.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, programy i projekty ekologiczne i przyrodnicze, w tym dotyczące ochrony środowiska, realizowane w gminie w ciągu min. pięciu ostatnich lat, ze szczególnym uwzględnieniem programów i projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.
2. Cechy osobowości – umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, koleżeństwo.
3. Umiejętności:
 - a) biegła obsługa sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego w wersji stacjonarnej i mobilnej,
 - b) znajomość i obsługa programów obróbki (w tym składu) pisma i grafiki, wykorzystywanych w pracy wydziału (MS Word i MS Excel, Pakiet Adobe CS Design Premium min. 5.5 – Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Pakiet Corel min. X6 – Corel Draw i Corel Photo Paint, Irfan View, Paint i Paint 3D),
 - c) znajomość i obsługa programów i systemów do zarządzania treścią witryn i publikacji w Internecie, wykorzystywanych w pracy wydziału (Wordpress, YoothemePro Page Builder, Total Commander, Notepad++) oraz podstawowa znajomość języka html i CSS, znajomość i umiejętność obsługi urządzeń utrwalania obrazu, w szczególności urządzeń fotograficznych (m.in. Canon, Tamron),
 - d) umiejętność obsługi programu „Świadczenia rodzinne – Familia” w min. zakresie przygotowywania zaświadczeń o dochodach na potrzeby Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - e) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - f) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - g) obsługa urządzeń biurowych,
 - h) obsługa urządzeń AGD i RTV oraz multimedialnych (w tym m.in. LAN/HDMI switch/splitter, projektor, rzutnik, wizualizer, mikser, amplituner, system nagłośnienia) oraz podstawowa wiedza o działaniu i obsłudze obiektowych urządzeniach utrzymaniowych (fotowoltaika, pompa ciepła, wentylacja, rekuperacja, klimatyzacja, centrala alarmowa, system przeciwpożarowy),

i) znajomość problematyki ekologicznej i historii Gminy Czechowice-Dziedzice, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków przyrody i architektury.

4. Inne: dorobek zawodowy - minimum jedno opracowanie drukowane lub materiały/artykuły edukacyjne/informacyjne/promocyjne o tematyce dotyczącej ekologii, ochrony środowiska lub turystyki i krajoznawstwa opublikowane w środkach masowego przekazu (np. prasa działająca na podstawie prawa prasowego).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) realizacja informacji o obiekcie i promocja obiektu (i gminy) oraz działań i kampanii informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych,
- b) przygotowywanie i zlecenie informacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym m.in. w mediach oraz we własnych środkach przekazu (prasa, materiały informacyjno-promocyjno-edukacyjne, strony internetowe, media społecznościowe oraz ekspozycje, stoiska i punkty informacyjne, promocyjne i edukacyjne) wraz z przygotowaniem merytorycznym i wizualnym (materiały tekstowe i graficzne oraz skład i przygotowanie techniczne materiałów edukacyjnych i promocyjnych),
- c) organizacja działalności punktu informacyjnego (w tym punktu informacji edukacyjnej, promocyjnej, turystycznej i krajoznawczej) w obiekcie,
- d) współpraca krajowa i międzynarodowa, w tym prowadzenie i realizacja programów i projektów z udziałem środków i podmiotów zewnętrznych (w tym z wykorzystaniem funduszy unijnych i pochodzących z Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz realizowanych w porozumieniu bądź innej współpracy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach, ze szczególnym uwzględnieniem programów dotyczących zmian klimatycznych, w tym PP „Czyste Powietrze”) ze szczególnym uwzględnieniem działań o profilu informacyjnym, edukacyjnym i promocyjnym,
- e) realizacja obsługi realizowanych przez wydział wydarzeń (szkolenia, konferencje, rajdy i inne wydarzenia plenerowe) oraz czynności i zadań w zakresie jw. (w tym czynności polegających na obsłudze technicznej sprzętu wydziałowego, w tym multimedialnego),
- f) realizacja wystaw, prelekcji i innych wydarzeń promujących różnorodność przyrodniczą obiektu, gminy i regionu,
- g) realizacja informacji i obsługi z zakresu realizowanych przez wydział czynności i zadań w ramach przedsięwzięć, imprez oraz programów,
- h) przygotowywanie i redagowanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych,
- i) przygotowywanie i udział w przedsięwzięciach i imprezach realizowanych przez wydział,
- j) realizacja obsługi realizowanych przez wydział czynności i zadań w zakresie jw. oraz innych czynności wynikających z właściwych regulaminów i przepisów.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) dokonywanie przeglądu infrastruktury edukacyjno-rekreacyjnej, w tym wysad roślinnych wewnętrznych i terenowych oraz ogródków botanicznych i edukacyjnych,
- b) prowadzenie programów, kampanii i przedsięwzięć ekologicznych.

3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Centrum Edukacji Ekologicznej, Czechowice-Dziedzice, ul. Hr. Kotulińskiego
2. W parterowym budynku funkcjonuje WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową (antresola, schody terenowe, wieża widokowa).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Praca w terenie.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. kserokopia prawo jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji, informacji, kampanii i programów ekologicznych w Centrum Edukacji Ekologicznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji, informacji, kampanii i programów ekologicznych w Centrum Edukacji Ekologicznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”.

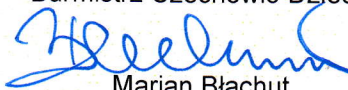
Dokumenty należy składać do dnia **11 marca 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 24.02.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)