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, koleżeńskość.  
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 zlecania 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.

1. 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 przestrzeganieprzepisów 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 uprawnienia, 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](http://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)*