

# **OGŁOSZENIE**

## **Burmistrz Kobyлина**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **inspektor ds. promocji i ochrony zdrowia w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kobylinie.**

Wymiar: 1 etat w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

### **1. Wymagania konieczne dla kandydatów:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego oraz pięcioletni w przypadku wykształcenia średniego,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 2) wiedza ogólna na temat miasta i gminy Kobylin,
- 3) znajomość zasad realizacji wydatków i zawierania umów,
- 4) umiejętność organizacji pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów: Word, Exel, PowerPoint,
- 6) preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego oraz praktyka na podobnych stanowiskach

### **3. Określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

W zakresie promocji:

- 1) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o Gminie,
- 2) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 4) prowadzenie i aktualizacja informacji o Gminie na stronie internetowej,
- 5) przygotowanie materiałów do wydawnictw promujących Gminę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi Gminę,
- 7) współpraca z wszelkimi podmiotami gospodarczymi, kulturalnymi oraz społecznymi w zakresie promocji Gminy,
- 8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 9) sprawy związane z redakcją gazety samorządowej Kobylin.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie i nadzór nad realizacją Gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 2) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 3) przekazywanie informacji innym instytucjom o realizowanych programach zdrowotnych,
- 4) inicjowanie kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 5) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.

W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu w programie PROTON,
- 4) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem,
- 5) zapewnianie obsługi centrali telefonicznej, faksu i innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu sekretariatu.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kobylinie, Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1, 63-740 Kobylin lub pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) **do dnia 7 września 2023r. w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia”, w lewym górnym rogu**

**nazwisko i imię osoby składającej aplikacje.** Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

## **6. Dodatkowe uwagi**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Kobyłina. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Mirosław Sikora – Sekretarz Gminy,  
tel. 65 548 24 01

Kobylin, dnia 23 sierpnia 2023 r.

*Burmistrz Kobyłina*

*-//-*

***Tomasz Lesiński***