

Wójt Gminy Belsk Duży ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju lokalnego, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kultury w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. promocji i rozwoju lokalnego, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kultury, w Urzędzie Gminy Belsk Duży

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Belsk Duży
ul. Jana Kozińskiego 4. 05-622 Belsk Duży

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania prac na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, public relations
6. minimum 2 lata doświadczenia, w administracji publicznej lub JST
7. znajomość systemu CMS i Witkac,
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo o zgromadzeniach, o bezpieczeństwie imprez masowych, o działalności pożytku publicznego oraz o wolontariacie,
9. posiadanie prawa jazdy kat. B,
10. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,

2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3. doświadczenie w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych,
4. znajomość topografii Gminy Belsk Duży,
5. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji w tym administracja stronami internetowymi,
6. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
7. odporność na stres.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej oraz planów rozwoju lokalnego Gminy
2. gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę oraz wszystkich informacji dotyczących terenów inwestycyjnych.
3. prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta, Rady Gminy i banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych.
4. opracowywanie kalendarza imprez, planu imprez i organizacja: imprez kulturalnych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy.
5. wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez, redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy.
6. zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dot. reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych,
7. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych,
8. archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy,
9. realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i lokalnymi działaczami społecznymi,
10. inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.
11. wykonywanie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i prowadzenia spraw związanych z konkursami na realizację zadań publicznych
12. wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach,
13. wykonywanie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
14. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy.

15. realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
16. budowanie pozytywnego wizerunku Gminy, Wójta oraz Urzędu w środkach społecznego przekazu,
17. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem gminnych placówek kulturalnych i nadawaniem im statutu,
18. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy w sferze organizacyjno-prawnej i finansowej,

VII. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie na 1 etat na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku,
- stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,

- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzurą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).”

- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gmin Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju lokalnego, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kultury w Urzędzie Gminy Belsk Duży” w terminie do dnia 4 maja 2018r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumentu kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Belsk Duży, dn. 2018.04.16

WÓJT
Władysław Piątkowski