

WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Nazwa stanowiska: DO SPRAW PROMOCJI POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WSPÓŁPRACY Z NGO**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie

I. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko: do spraw promocji pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: 01 lipca 2019 r.

II. Wymagania kwalifikacyjne

NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy;
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902):
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
- 8) komunikatywność,
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy.

DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - a) ustawa o finansach publicznych,
 - b) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: *Kodeks postępowania administracyjnego*.

3. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
6. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
7. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
9. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
10. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Opracowanie założeń Strategii Promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach Strategii Rozwoju Gminy Sadowie;
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy Sadowie,
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
3. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.sadowie.pl, Facebook.
4. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Sadowie;
5. Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
6. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z referatami, samodzielnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
7. Udział w imprezach promujących Gminę Sadowie, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
8. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Sadowie, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu;
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
11. Organizacja konsultacji społecznych;
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
13. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Kopie innych dokumentów

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „NABÓR na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 27 maja 2019 r. do godz. 16:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Nabór na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie, zarządzeniem Nr 120.5.2019 z dnia 17 maja 2019r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO.

2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,

II etap – obejmował będzie:

1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
3. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
 4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
 6. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.
 7. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez padania przyczyny.
 8. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32

Data ogłoszenia 17 maja 2019 r.

WÓJT



mgr Marzena Urban-Żelazowska

(podpis Wójta Gminy)

ZARZĄDZENIE Nr 120.4.2019
WÓJTA GMINY SADOWIE
z dnia 17 maja 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw promocji pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko do spraw promocji pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.

§ 4

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Regulamin konkursu, oraz szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadowie

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska