

Jastrząb, dn. 25.01.2016r.

**WÓJT GMINY JASTRZĄB  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY**

**Podinspektor ds. Promocji i Współpracy z Organizacjami  
Pozarządowymi**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:**

- 1) współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych – Strategii Rozwoju dla Gminy Jastrząb, Strategii Rozwoju Turystyki w Gminie Jastrząb,
- 2) realizacja zapisów Strategii Rozwoju oraz prowadzenie jej monitoringu i ewaluacji, dokonywanie aktualizacji,
- 3) realizacja zadań Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,
  - b) koordynacja realizacji programów współpracy,
  - c) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
  - d) współpraca przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń.
- 4) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych,
- 6) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych,
- 7) opracowywanie reklam wizerunkowych, filmów informacyjno – reklamowych itp.
- 8) utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zapisu audio – wideo oraz zdjęć cyfrowych,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji Gminy w materiałach filmowych oraz programach graficznych,
- 10) zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących Gminę,
- 11) kreowanie i promowanie nowych atrakcji produktów turystycznych Gminy,
- 12) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 13) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój promocji Gminy, koordynacja nad ich wdrażaniem,
- 14) udział w organizacji imprez i wydarzeń gminnych.

**2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie: wyższe ( dopuszczalne średnie w przypadku udokumentowania prowadzonej współpracy z organizacjami pozarządowymi i efektywności w pisaniu projektów i wniosków dofinansowywanych ze środków zewnętrznych),
- 2) doświadczenie zawodowe/staż pracy: min. 1 rok pracy w administracji publicznej,

AIB

- 3) inne: znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, znajomość przepisów: prawo prasowe, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność obsługi programów graficznych,
- 6) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub potwierdzenie wykonywania podobnych zadań,
- 2) znajomość podstawowych przepisów prawa cywilnego, administracyjnego oraz finansowego,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
- 5) mile widziane ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 10) umiejętność rozwiązywania problemów.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze,
- 3) w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) praca przy monitorze komputerowym.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2015r. nie przekroczył 6%.

**6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie, ( kopię)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i pisanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn. zm.),
  - 12) wszystkie kopie wymaganych dokumentów, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ” w terminie do dnia 8 lutego 2016r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.*

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
  2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.
- \*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*
- \*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).*

**WÓJT GMINY**

  
Andrzej Bracha