

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. promocji

Oferta nr 3 z dnia 12 lipca 2019 roku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Dobry stan zdrowia.
6. Dobra znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeks wyborczy).

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
2. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, komunikatywność, uprzejmość, bardzo dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, praca w zespole, kreatywność.
4. Znajomość obsługi Edytora Aktów Prawnych.
5. Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.

Zakres stanowiska pracy:

1. Opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy,
2. Przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących działalności organów Gminy,
3. Redakcja tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym,
4. Współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno – informacyjnym dla mediów, przygotowywanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów,
5. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
6. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich dystrybucją,
7. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,

8. Prowadzenie monitoringu mediów,
9. Prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc. i narzędzi, które oferują,
10. Prowadzenie i aktualizacja serwisów www Urzędu Gminy i Gminy Przodkowo w zakresie serwisu informacyjno – fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
11. Koordynacja, obsługa imprez kulturalno – sportowo – promocyjnych, konkursów, spotkań itp.
12. Uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
14. Prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami kulturalnymi i sportowymi organizowanymi w Gminie Przodkowo,
15. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 16³⁰, piątek 7³⁰ – 14³⁰;
- c) Praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- d) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo znajdujący się przy ul. Kartuskiej 21 w Przodkowie, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku;
- e) Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2019 r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie www.bip.przodkowo.pl w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Podinspektora ds. promocji. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 26 lipca 2019 roku do godziny 14.30.**

Informacje pozostałe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie **(decyduje data wpływu do Urzędu)** nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.przodkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru; Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski