

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

W ZESPOLE DS. PROMOCJI, OCHRONY ZDROWIA I WSPÓŁPRACY

I. Stanowisko pracy – ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 2) znajomość ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych;
 - b) o samorządzie gminnym;
 - c) o finansach publicznych;
 - d) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 5) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 6) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 7) komunikatywność;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność obsługi: komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, obsługi telefonów, faksów, ksero.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami:

- 1) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 3) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, instytucjami i radami sołeckimi w celu aktywizacji rozwoju gminy;
- 4) inicjowanie działań na terenie Gminy Świątki.

2. W zakresie promocji gminy:

- 1) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
 - 2) organizowanie działań promocyjnych gminy, udział w targach turystycznych oraz spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju gminy.
3. Koordynowanie spraw związanych z pisaniem, realizowaniem oraz rozliczaniem wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów gminy.
4. Współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi Gminy Świątki.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek;
 - 2) od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę;
 - 3) od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy, jeżeli posiada,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami
pozarządowymi i innymi podmiotami"**

w terminie do dnia **27 grudnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰**.

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

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Ważne: zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

