

KBA.2110.5.2018

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko młodszego referenta ds. strategii i promocji gminy

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. co najmniej wykształcenie średnie,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B. (czynne).

dodatkowe:

1. kilkuletnie doświadczenie w pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w samorządzie terytorialnym lub doświadczenie w działalności w organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego, lub w instytucjach prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną lub sportową,
2. dyspozycyjność,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Udział w pracach nad przygotowaniem strategii rozwoju Gminy Wilkowice oraz innych dokumentów strategicznych.
2. Gromadzenie danych o Gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie Gminy zasobach turystycznych, gospodarczych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
4. Inicjowanie i organizacja współpracy partnerskiej krajowej i zagranicznej.
5. Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy.
6. Przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie.
7. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej.

8. Współpraca przy redagowaniu treści platform internetowych służących komunikacji z mieszkańcami Gminy (www.wilkowice.pl, profilu na facebook.com, systemu powiadamiania mieszkańców SISMS).
9. Utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy.
10. Współpraca przy organizacji imprez i zajęć wspólnie z instytucjami kultury i sportu działającymi na terenie Gminy oraz poza Gminą.
11. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na organizację imprez, zajęć kulturalno-oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w dziedzinie sportu, turystyki, rekreacji i kultury.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych z podmiotami uczestniczącymi w realizacji imprez.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
14. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Wilkowice w celu bieżącej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko młodszego referenta ds. strategii i promocji gminy” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 grudnia 2018 r. do godz. 10.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek