

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015/SG
WÓJTA GMINY KRZESZYCE**

z dnia 9 stycznia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju w Urzędzie
Gminy Krzeszyce**

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 09 września 2014r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1202) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 61/2013/SG Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 03 września 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszyce, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju w Urzędzie Gminy Krzeszyce.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzeszyce.

§ 3. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju w Urzędzie Gminy Krzeszyce w składzie:

1) Stanisław Peczkajtis - Przewodniczący Komisji.

2) Stanisław Nazwalski - Członek Komisji

3) Anna Prusinowska - Członek Komisji

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Krzeszyce, a jej obowiązki określa Regulamin naboru.

3. Powołuję Annę Michałowską jako eksperta komisji do oceny kandydata/ów w zakresie znajomości języka angielskiego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2015/SG
Wójta Gminy Krzeszyce
z dnia 9 stycznia 2015 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Krzeszyce, ul. Skwierzyńska 16, 66 - 435 Krzeszyce
ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju
w Urzędzie Gminy Krzeszyce**

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

1. Posiadające obywatelstwo polskie.
2. Posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadające wykształcenie wyższe magisterskie.
5. Posiadające umiejętność obsługi urządzeń informatycznych z wykorzystaniem programów m. in. Office, Windows, Excel oraz w zakresie obróbki zdjęć w programach np. corel, photoschop.
6. Wykazujące gotowość pracy w terenie.
7. Posiadające prawo jazdy kat. B.
8. Posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
9. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
10. Znające zagadnienia i przepisy w zakresie ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, informacje ogólne o Gminie Krzeszyce
11. Doświadczenie zawodowe - minimum 3 letni okres zatrudnienia.

2. Wymagania pożądane :

- a) łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- d) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność, komunikatywność
- e) umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- f) wykształcenie - doświadczenie - w zakresie funkcjonowania melioracji wodnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (m.in. unijnych), a w szczególności:

1. Pozyskanie i opracowanie informacji mających wpływ na promocję gminy.
2. Tworzenie i zarządzanie programami promocji gminy.
3. Gromadzenie informacji o gminie i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, również poprzez związki gmin, stowarzyszenia, organizacje turystyczne oraz lokalne grupy działania.
4. Współpraca w zakresie promocji: z powiatem, sąsiednimi gminami i działającymi na terenie gminy przedsiębiorcami, stowarzyszeniami i zespołami sportowymi.

5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie organizowania działalności promocyjno-rekreacyjnych.

6. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, na realizację tzw. projektów „miękkich” w tym:

- a) stała analiza warunków, od spełnienia których możliwe jest uzyskanie dostępu do tych środków, pod kątem potrzeb gminy i możliwości spełnienia przez nią tych wymagań,
- b) przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadania i rozliczenia pozyskanych środków (np. umowy i sprawozdania),
- c) informowanie jednostek organizacyjnych gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych oraz udzielanie pomocy tym jednostkom w opracowywaniu, i kompletowaniu dokumentacji dotyczącej pozyskania środków.

7. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania.

8. Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także ustawy o rozwoju kultury fizycznej, m.in. opracowywanie programu współpracy z OPP (organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie sportu i rekreacji).

9. Współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi.

10. Zapewnienie tłumaczeń języka angielskiego na potrzeby Urzędu Gminy.

11. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (unijnych i krajowych), opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych.

12. Przekazywanie wytworzonej informacji publicznej na Informatykowi Urzędu Gminy w celu publikacji jej na stronie BIP Urzędu.

13. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych wynikających z zakresu obowiązków - udział w opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej.

14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

15. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

16. Współpraca ze stanowiskiem ds. Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie funkcjonowania Gminnej Spółki Wodnej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kopia dowodu osobistego,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia itp.
- c) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) list motywacyjny, życiorys (CV),
- g) kopie świadectw pracy,
- h) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu . Część czasu może obejmować pracę w terenie. Obszar działania – Gmina Krzeszyce. Czas pracy osmiogodzinny.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Krzeszyce przy ul. Skwierzyńskiej 16 lub drogą pocztową na adres : Urząd Gminy Krzeszyce, 66 -435 Krzeszyce, ul. Skwierzyńska 16 z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. promocji i rozwoju w Urzędzie Gminy Krzeszyce" w terminie **do dnia 21 stycznia 2015 r. do godz. 15.00**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie 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 03 września 2014r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U.2014. poz.1182) oraz ustawą z dnia 09 września 2014r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1202)”.

Osoby, które spełnią warunki formalne (selekcja wstępna) zostaną zawiadomione telefonicznie lub drogą e-mailową o dalszej procedurze kwalifikacyjnej (selekcja końcowa - test i/lub rozmowa kwalifikacyjna). W selekcji końcowej przewiduje się sprawdzenie znajomości języka angielskiego.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej Urzędu Gminy Krzeszyce, ul. Skwierzyńska 16 (parter) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.krzeszyce.pl)

Wójt Gminy Krzeszyce

Stanisław Peczkajtis