

Bobrowniki, 20.03.2018 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Rozwoju i Promocji
w Urzędzie Gminy Bobrowniki, ul. Gminna 8; 42-583 Bobrowniki

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia
- co najmniej 5-letnie doświadczenie, mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów: ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kreatywność,
- umiejętność sprawnego obsługiwanie programów graficznych np. Photoshop, Adobe InDesign, Windows Movie Maker,
- umiejętność sprawnego obsługi urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz (np. aparat fotograficzny, kamera video),
- prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie i realizowanie planu promocji gminy,
- Współpraca z instytucjami społecznym, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję imprez i przedsięwzięć o zasięgu gminnym,
- Uczestnictwo przy redagowaniu gminnego miesięcznika informacyjnego,
- Uczestnictwo przy redagowaniu strony internetowej Gminy, profilu Gminy na Facebooku oraz ich bieżąca aktualizacja,

- Przygotowywania materiałów audiowizualnych, prowadzenie wywiadów związanych z wydarzeniami dotyczącymi gminy Bobrowniki,
- Przygotowywanie materiałów do gazety,
- Zlecenie opracowania oraz zakup usług i materiałów promocyjnych Gminy,
- Przygotowywanie, obsługa związana z realizacją na terenie Gminy zadań z zakresu promocji w tym: imprez, eventów, pikników, zawodów
- Współpraca w tym zakresie z lokalną i ponadlokalną prasą, opracowywanie materiałów do gazet ponadlokalnych i portali internetowych, redagowanie informacji, kontakt z prasą i mediami ponadlokalnymi
- Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań promocyjnych,
- Inicjowanie i organizowanie wydarzeń oraz imprez kulturalno – rozrywkowych mających na celu zwiększenie aktywności organizacji pozarządowych z terenu gminy oraz mieszkańców.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się częste wyjazdy w teren, często praca obejmuje również weekendy,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia prawa jazdy kat. B.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Rozwoju i Promocji" w terminie do dnia 30 marca 2018 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

7. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną.

W Ó J T
mgr Arkadiusz Ziembka