

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 20/17
Wójta Gminy Jabłoń
z dnia 12 czerwca 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Jabłoń ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Jabłoń
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

podinspektor ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna, ePUAP.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku: administracja; rachunkowość
- doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z zakresem zadań na danym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość aplikacji i programów związanych z aplikowaniem funduszy europejskich
- komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność;

- kreatywność i samodzielność w działaniu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy ds. promocji Gminy i komunikacji społecznej należy:

1. Opracowywanie i realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów strategicznych oraz ich bieżąca aktualizacja.
3. Organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
4. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
5. Opracowywanie materiałów informacyjno - promocyjnych.
6. Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy.
7. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami.
8. Rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne.
9. Przygotowywanie lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych - przy współudziale właściwych merytorycznie pracowników Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów i załączników.
10. Nadzór nad prawidłowym - z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów – przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
11. Stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi.
12. Przygotowywanie, opracowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu oświaty, kultury i sportu oraz współpracy transgranicznej.
13. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a w szczególności:
 - 1) opracowywanie Programu Współpracy Gminy Jabłoń z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - 3) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - 4) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
14. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych Gminy, współpraca z inwestorami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z mediami, instytucjami, przedsiębiorcami oraz interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłoń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się

służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) po czym przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Jabłoń (sekretariat – pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Jabłoń” w terminie do dnia 23 czerwca 2017r.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabór na wolne stanowiska w urzędzie” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.