

# URZĄD GMINY W GAWORZYCACH

ul. Okrężna 85, 59-180 Gaworzyce

## OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. współpracy lokalnej i promocji w Urzędzie Gminy Gaworzyce**

### **1. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: preferowane kierunki: kulturoznawstwo lub komunikacja i media;
- b) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy, mile widziane doświadczenie pracy w samorządzie gminnym;
- c) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania informacji i komunikatów
- d) obywatelstwo polskie,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz spełnienie pozostałych wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- g) znajomość regulacji prawnych dotyczących : prawa prasowego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych;
- h) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów graficznych;
- i) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym i gospodarczym
- j) prawo jazdy kat. B;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) udokumentowane szkolenia, lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku;
- b) przygotowanie krótkiego programu promocji Gminy Gaworzyce na 2017 rok;
- c) predyspozycje osobowościowe: zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odporność na stres i konieczność działania pod presją czasu, dokładność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty i sportu działającymi na terenie gminy;
2. Współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami;
3. Inicjowanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu kultury, sportu, spraw społecznych;
4. Realizowanie projektów finansowanych przy udziale funduszy zewnętrznych;
5. Nawiązywanie kontaktów i realizacja programów współpracy z gminami partnerskimi;
6. Współpraca ze stanowiskiem pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz inwestycji;
7. Organizowanie imprez kulturalnych pod patronatem wójta gminy przy współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
8. Przygotowywanie na dany rok gminnego kalendarza imprez;
9. Zamieszczanie bieżących informacji na gminnej stronie www;
10. Współpraca z firmą informatyczną w zakresie obsługi sieci komputerowej w urzędzie gminy;
11. Koordynowanie spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz działań zmierzających do polepszenia wizerunku urzędu;
12. Monitorowanie, gromadzenie danych i przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla organizacji pozarządowych;
13. Tworzenie programów współpracy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
14. Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy;
15. Prowadzenie działań dot. udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
16. Opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa);
17. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
18. Koordynowanie grup Odnowy Wsi powstałych na terenie gminy;

19. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;

20. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. organizacyjnych;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. Uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy.
4. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Uwierzytelnione kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach uprawnieniach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Program promocji Gminy Gaworzyce na rok 2017  
(maksymalnie 2 str. na papierze A4)

Uwierzytelnienia kserokopii dokumentów, o których mowa w pkt. 3, 4, 5 dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku.**

1. Praca biurowa na pełny etat w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Budynek Urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek nie posiada windy)

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Gaworzyce, ul. Okrężna 85, 59-180 Gaworzyce z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy lokalnej i promocji w Urzędzie Gminy w Gaworzycach” w terminie do dnia 25 kwietnia 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej /I piętro obok Sekretariatu/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).*