

Wójt Gminy Wicko

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Wicku

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.),
- 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

II. Wymagania preferowane:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe związane ze specjalizacjami: stosunki międzynarodowe, europeistyka, zarządzanie, administracja lub inne pokrewne;
- 2) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie administracji,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) znajomość procesu pozyskiwania funduszy i sporządzania projektów,
- 4) znajomość procedur zamówień publicznych,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 6) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, zaangażowanie,
- 7) kreatywność, dokładność i komunikatywność,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wicku: <http://www.bip.wicko.pl/m,408,nabor-na-stanowisko-pracy.html>)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) przygotowanie i prowadzenie wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 2) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promujących gminę,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego w kraju i zagranicą,
- 4) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju gminy,
- 5) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 6) współdziałanie w organizacji imprez gminnych oraz organizowanie i nadzór nad imprezami sportowo - rekreacyjnymi na szczeblu ponad lokalnym,
- 7) działanie na rzecz rozwoju turystyki wiejskiej,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawach uzyskiwania środków zagranicznych, programów pomocowych i funduszy wspierających.
- 10) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości – w uzgodnieniu z Wójtem – informacji dotyczących bieżącej działalności organów Gminy,
- 11) redakcja tekstów i materiałów o charakterze promocyjnym, informacyjnym,
- 12) współpraca z mediami: przygotowywanie materiałów dla mediów, materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów,
- 13) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 14) opracowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych gminę i nadzór ich dystrybucją,
- 15) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 16) prowadzenie monitoringu mediów,
- 17) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter itp. i narzędzi które oferują,
- 18) prowadzenie i aktualizacja serwisów informacyjnych Gminy Wicko,
- 19) koordynacja, obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań i konkursów, uczestniczenie w kreowaniu lokalnych produktów,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi działającymi na terenie gminy.

VI. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.

2) Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wicku, na parterze.

3) Gotowość do podjęcia pracy **od 10 lutego 2020 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wicku ul. Słupska 9 w terminie do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz. 15:00. z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Wicku”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VI. Postępowanie konkursowe.

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2) O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Wicku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wicku <http://bip>.

Wójt Gminy Wicko

Szanowni Kandydaci,

uważnie przeczytajcie ogłoszenie o naborze i zastanówcie się czy stanowisko, o które zamierzacie się ubiegać odpowiada Państwa oczekiwaniom a jednocześnie czy spełniacie wymagania jakie stawia Wójt Gminy Wicko.

Jeżeli nie spełniacie, któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna, zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Formularz należy wypełniać w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w ogłoszeniu o naborze.

Prosimy pamiętać o wpisywaniu konkretnych dat oraz podaniu danych kontaktowych.

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.