

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

**na stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. środków pomocowych i promocji gminy

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy

**1. Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/4/2017

**2. Termin składania ofert do:** 24.11.2017 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu wniosków oraz znajomość funduszy europejskich i krajowych w szczególności środki z PROW, POKL oraz grantów fundacji,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word),
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi stron internetowych, serwisów społecznościowych oraz aplikacji typu Web Push,
- 4) dobra znajomość języka niemieckiego oraz angielskiego,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rachunkowości (w tym podatku vat) wytycznych dot. aplikowania o środki zewnętrzne, ich realizacja i rozliczanie,
- 7) umiejętności organizacyjne,
- 8) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność,
- 9) doświadczenie w organizowaniu imprez plenerowych i zamkniętych,
- 10) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 11) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 12) zdolność do podejmowania decyzji.

## 5. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na Zewnątrz,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich dystrybucją,
- 3) pisanie wniosków projektowych o dofinansowanie ze środków krajowych europejskich (PROW, POKL, fundacje itp.)
- 4) opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
- 5) współpraca z lokalnymi i regionalnymi organizacjami turystycznymi i innymi podmiotami funkcjonującymi w obszarze turystyki,
- 6) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach:
  - promujących gminę,
  - kulturalnych, okolicznościowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez gminę,
- 7) opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy,
- 8) uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych,
- 9) przygotowywanie projektów w zakresie jednolitego systemu turystycznego oznakowania gminy oraz szlaków pieszych i rowerowych,
- 10)współpraca przy przygotowywaniu przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych.
- 11)współpraca przy przygotowaniu budżetu oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy,
- 12)współpraca przy rozliczaniu środków przyznanych na cele promocyjne,
- 13)współpraca przy przygotowywaniu rocznych planów dotyczących turystyki i promocji gminy,
- 14)przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15)współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, Stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 16)utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy,
- 17)bieżące uaktualnianie informacji na stronach portalu internetowego gminy Krzyżanowice w zakresie realizowanych zadań,
- 18)organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
- 19) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
- 20) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
- 21)prowadzenie strony internetowej gminy oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych,
- 22)wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
- 23)udział w kontaktach z miastami partnerskimi Gminy,
- 24)prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania sponsorów i prowadzenie działań sponsoringowych.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 922 ) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 10) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 12) kserokopia prawa jazdy kandydata,
- 13) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 14) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 15) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,10,12 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, oraz w terenie. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu październiku 2017 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.**

**9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:**

**Urząd Gminy Krzyżanowice  
ul. Główna 5  
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 24.11.2017 r. z dopiskiem „Nabór na Podinspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji gminy”.

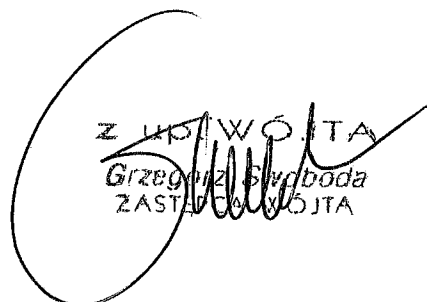
**10.** Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.9 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

**11.**Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.29.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.

**12.**Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

**13.**Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**14.**Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

  
Z WÓJTA  
Grzegorz Szyboda  
ZASTĄPCA WÓJTA