

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Młodszy referent ds. promocji
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) wykształcenie wyższe – studnia I lub II stopnia,
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) dyspozycyjność,
 - b) samodzielność, sumienność, dokładność,
 - c) komunikatywność i otwartość,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) ukończone studia kierunkowe związane z promocją, i/lub dziennikarstwem, i/lub public relations,
 - f) prawo jazdy kat. B,
 - g) co najmniej pół roczny staż pracy,
 - h) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem imprez organizowanych przez Urząd Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - 3) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - 4) przygotowywanie materiałów do Informatora gminnego,
 - 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promowania Gminy,
 - 6) prowadzenie strony internetowej Gminy, BIP i FB,
 - 7) sporządzenie projektu budżetu przeznaczonego na organizację poszczególnych imprez na terenie Gminy Przeworno,
 - 8) koordynowanie organizacji imprez m.in. rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników, współpraca z wystawcami,
 - 9) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia imprez (m.in. wnioski o wydanie opinii/zezwoleń/pozwoleń/decyzji, umowy, zlecenia, plan zabezpieczenia imprezy),
 - 10) rozliczenie imprez m.in. sporządzanie protokołów potwierdzających wykonanie zlecenia/dzieła, rozliczenie finansowe imprezy – opisanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło, faktur,

- 11) występowanie do instytucji w kwestii wydania opinii/zezwoleń/pozwoleń/decyzji niezbędnych dla organizacji imprezy na terenie Gminy Przeworno,
- 12) inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i Skarbnika Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno wynosił co najmniej 6 %.

Uwagi

- 1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 maja 2018 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Młodszego referenta ds. promocji" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy** (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
- 2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
- 3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzurą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
- 4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 28.06.2016)”, która winna być podpisana.
- 5. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
- 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.


WÓJT
Jarosław Taranek