

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:** ds. promocji i współpracy z NGO
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe II stopnia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) co najmniej 3 letni staż pracy, mile widziane w urzędzie lub instytucjach publicznych.
 - b) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
co najmniej roczny staż pracy w dziale promocji/public relations lub na stanowiskach pokrewnych,
 - c) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
 - d) umiejętność zarządzania stroną internetową,
 - e) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
 - f) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
 - g) znajomość przepisów prawa, tj. ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawo prasowe, ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - h) dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku jak i w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyskrecja,
 - i) wysoka kultura osobista,
 - j) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
 - k) prawo jazdy kat. B,
 - l) biegła znajomość obsługi portali społecznościowych,
 - m) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gminie Przeworno,
 - 2) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Gminy,
 - 3) kreowanie polityki wizerunkowej,
 - 4) współpraca z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy,

- 5) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.) i ich dystrybucja,
- 6) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo gminy,
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku gminy,
- 9) prowadzenie portali społecznościowych Urzędu i Gminy (w tym przygotowywanie i publikowanie treści)
- 10) prowadzenie portalu Gminy Przeworno (w tym przygotowywanie i publikowanie treści)
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) współpraca przy organizacji imprez cyklicznych,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych gminy, w tym przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy,
- 15) kontrola i monitorowanie realizacji zwartych umów,
- 16) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 18) przygotowanie kierunków rozwoju gminy w zakresie promocji, turystyki, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 20) inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

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 kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,



- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
 - 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.
8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06.04 2021 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. promocji i współpracy z NGO” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. 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
Andrzej Łuczak