

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent ds. promocji gminy”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent ds. promocji gminy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek) dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, turystyka i rekreacja, geografia lub inne kierunki społeczne lub humanistyczne,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 6) biegła obsługa komputera – oprogramowanie MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie objętym naborem , w tym:
 - a) prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - e) prawo prasowe,
 - f) ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - g) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 7) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 8) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,

- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, praca w zespole,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 13) odporność na stres,
- 14) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 15) samodzielność i kreatywność,
- 16) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Nadzór i koordynowanie oraz pomoc w redagowaniu i tworzeniu gazetki „Kurier Masłowski”.
2. Opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Masłów.
3. Podejmowanie i prowadzenie wszelkich działań na rzecz promocji gminy w tym opracowywanie i gromadzenie materiałów promocyjnych.
4. Współpraca z mediami w zakresie promocji gminy w tym przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu.
5. Współpraca z samorządem województwa, samorządem powiatu, gminami i związkami gmin oraz innymi podmiotami, mająca na celu promocję Gminy Masłów.
6. Współorganizacja oraz obsługa imprez turystycznych i promocyjnych z udziałem gminy.
7. Utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami w zakresie dotyczącym promocji gminy.
8. Realizacja zadań gminy w zakresie turystyki.
9. Koordynowanie spraw związanych z planowaniem i zakupem materiałów promocyjnych gminy.
10. Odpowiedzialność za odpowiednią promocję realizowanych przez gminę projektów unijnych.
11. Przygotowywanie fotorelacji z wydarzeń gminnych (wydarzenia inwestycyjne, kulturalne, sportowe, społeczne itp.).
12. Organizowanie i obsługa współpracy Gminy z innymi samorządami, w tym z zagranicy.
13. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej oraz koordynacja realizacji projektów.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01 kwietnia 2018 r.**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na pierwszym piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy na I piętro/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno-biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg wykazu),
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,

- 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 23),
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. VI. 2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 26.03.2018r. do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu komórkowego kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniających wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.
2. Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 902) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym o naborze*”.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT

mgr Tomasz Lato