

Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 11 stycznia 2017 roku
nabór kandydatów na stanowisko
ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz kultury fizycznej i promocji gminy.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

1. Wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi ;
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie;
- biegła obsługa pakietu Office;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- preferowane jest ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego.

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- prowadzenie i realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją gminy;
- organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
- opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych;

- opracowywanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych gminy;
- współpraca z lokalnymi mediami;
- prowadzenie kroniki gminnej;
- realizacja zadań związanych z promocją marki lokalnej;
- prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z CV;
- dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia);
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sompolnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty składa się poprzez założenie wymienionych dokumentów aplikacyjnych w terminie do 26 stycznia 2017r. do godziny 15.30. W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku korespondencji elektronicznej – data zawarta w przesyłce. Na kopercie należy umieścić zapisek: **"nabór kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz kultury fizycznej i promocji gminy"** –

dotyczy zakresu czynności obejmującego promocję oraz prowadzenie archiwum zakładowego”.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.



Burmistrz Miasta
Roman Bednarek