

**Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej**

1. Wymagania niezbędne:

- a/ wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne lub ekonomiczne,
- b/ staż pracy - co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- c/ nieposzlakowana opinia,
- d/ nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
- b/ sprawność organizacyjna, kreatywność, zaangażowanie
- c/ komunikatywność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole,
- d/ poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- e/ chęć rozwijania własnych umiejętności,
- f/ biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g/ umiejętność redagowania pism,
- h/ znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych
- i/ umiejętność współpracy z przełożonymi i współpracownikami,
- j/ sumienność,
- k/ lojalność,
- l/ terminowość,
- ł/ spolegliwość,
- m/ prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. W zakresie pozyskiwania środków:
 - pozyskiwanie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych;
 - inicjowanie procesu pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania przez komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
 - współpraca z dysponentami środków zewnętrznych.
- 2. W zakresie zamówień publicznych:
 - udział w pracach komisji przetargowych;
 - przygotowanie zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie zamówień publicznych;
 - bieżąca obsługa projektów realizowanych przez referat.
- 3. W zakresie promocji:
 - inicjowanie i koordynowanie działań związanych z promocją gminy;

- organizowanie imprez i wydarzeń promocyjnych we współpracy z innymi komórkami;
- obsługa informacyjna dziennikarzy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a/ praca przy komputerze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys - curriculum vitae,
- c/ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g/ oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku i wykonywanie powierzonych czynności,
- h/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.),
- j/ kopia dokumentów potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnień określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.),
- k/ oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 2017r. poz. 894)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

8. Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 25 maja 2018r. (do godz. 15.30) w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w Sekretariacie Burmistrza Miasta i Gminy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 065 549 23 27.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej od dnia do dnia

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
mgr Elżbieta Kannefeld