

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: komunikacja społeczna, zarządzanie gospodarką regionalną, zarządzanie projektami, prawo, administracja, politologia, dziennikarstwo),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w dziale marketingu i promocji: w administracji publicznej, w korporacjach, w firmach,
- 6) znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej oraz polityki regionalnej i funduszy strukturalnych UE,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o zasadach wspierania rozwoju regionalnego,
 - prawo prasowe,
- 8) obsługa komputera (środowisko Windows, programy WORD, EXCEL),
- 9) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- 10) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- 11) umiejętność skutecznej komunikacji.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) znajomość zasad public relations,
- 3) umiejętność myślenia strategicznego,
- 4) umiejętności analityczne,
- 5) znajomość jęz. angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- 7) duża dyspozycyjność,
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 9) prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań w zakresie programów strategicznych rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, a w szczególności:
 - a) zadań związanych z przygotowaniem dokumentów strategicznych gminy, w tym koordynacja prac zespołów zadaniowych powołanych do przygotowania poszczególnych dokumentów,
 - b) zadań związanych z wdrożeniem dokumentów strategicznych gminy,
 - c) zadań związanych z monitoringiem, ewaluacją i aktualizacją dokumentów strategicznych gminy,
 - d) sprawozdawczość z zakresu realizacji strategii oraz innych programów strategicznych gminy.
- 2) Realizacja zadań w zakresie promocji gminy, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie, przy współudziale pozostałych pracowników merytorycznych Urzędu, materiałów promocyjnych o gminie,
 - b) prezentacja gminy w zewnętrznych wydarzeniach promocyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów promujących projekty realizowane z udziałem środków pozabudżetowych, w szczególności środków z UE.
 - d) nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy.
- 3) Realizacja zadań w zakresie rozwoju komunikacji zewnętrznej Urzędu, w tym m.in. współpraca z mediami.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej gminy, w tym członkostwa gminy w stowarzyszeniach.
- 5) Inicjowanie przystąpienia gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych (z UE, innych funduszy zagranicznych, środków krajowych), w tym:
 - a) śledzenie na bieżąco potencjalnych źródeł zewnętrznych dofinansowania realizacji zadań gminy,
 - b) analizowanie wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwanie środków pozabudżetowych kwalifikowalności gminy jako potencjalnego beneficjenta w/w środków,
 - c) wspieranie pracownika ds. zamówień publicznych i pozyskiwanie środków pozabudżetowych w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej.

- 6) Zgłaszanie – w terminie do dnia 15 września każdego roku – do projektu budżetu gminy na rok następny oraz w miarę potrzeby w trakcie roku budżetowego - wniosków odnośnie zadań planowanych na kolejne lata w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku,
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 8) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) Udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
- 10) Opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z mediami, z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) wysiłek umysłowy,
- 6) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz poza siedzibą jednostki,
- 7) planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.).

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego od ręcznie podpisane.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niesprawność.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 16 września 2013r. do godz. 15⁰⁰. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i mogą przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

Kwidzyn, dnia 1 sierpnia 2013r.

Wójt Gminy Kwidzyn
Ewa Nowogrodzka