

OR.2110.2.2018

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo prasowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończenie kierunku studiów lub dodatkowych form kształcenia związanych z administracją, marketingiem, public relations;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów graficznych;
- 3) umiejętności tworzenia i redagowania komunikatów tekstowych;
- 4) inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, samodzielność,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gromadzenie danych o gminie, w tym w szczególności o istniejących na terenie gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz;
- 2) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy Mońki w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 3) przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych dla inwestorów;
- 4) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy Mońki;

- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym: przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych w gminie;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory gminy,
 - przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
 - zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i najkorzystniejszych ofert,
- 7) organizacja oraz współudział w organizacji konkursów, spotkań i konferencji realizowanych przez Urząd;
- 8) udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących gminę;
- 9) aktualizacja strony internetowej www.um-monki.pl.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Organizacyjny, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 2) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w terenie na wskazanym stanowisku pracy;

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”;

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **05.03.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Mońkach”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 19.02.2018 r.

Burmistrz

Zbigniew Karwowski