

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

NR OR.210.3.2017 z dnia 20 lipca 2017 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji gminy (sekcja promocji).

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- c) minimum dwuletni staż pracy w jednostkach sfery finansów publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, odpowiedzialność,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- e) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: World, Excel, Power Point.
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu: postępowania administracyjnego i zamówień publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Promowanie walorów i promocja gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie.
- Współpraca z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia strategii gminy i jej rozwoju.
- Ustalanie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.
- Udział w organizacji imprez kulturalnych, sportowych i okolicznościowych promujących gminę.
- Kontrola merytoryczna działalności świetlic i innych zadań zleconych przez gminę.
- Wnioskowanie do budżetu o środki na realizację zadań w zakresie turystyki.
- Podejmowanie wspólnie z innymi podmiotami i organizacjami przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie turystyki i rekreacji.
- Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz kontrolowanie wymagań określonych ustawą o usługach turystycznych.
- Współpraca z sołectwami gminy Kołbaskowo, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw,
 - obecność na zebraniach wiejskich oraz ich protokołowanie.
- Wykonywanie bezpośredniej obsługi administracyjno – biurowej wójta, w tym sporządzanie informacji z działalności wójta.
- Koordynowanie prac związanych z wydawaniem i kolportażem gazetki gminnej.
- Przekazywanie administratorowi gminnej strony internetowej oraz redaktorowi gazetki gminnej informacji dotyczących bieżącej działalności Wójta Gminy, sołectw, turystyki, rekreacji i promocji gminy.
- Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem i działalnością sekretariatu urzędu podczas nieobecności w pracy pracownika – inspektora ds. kancelaryjno – administracyjnych.
- Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem i działalnością stanowiska ds. obsługi Rady Gminy podczas nieobecności w pracy pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca 2017 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji gminy – zatrudnienie na umowę o zastępstwo (sekcja promocji)”.

Informacja o wybranej ofercie będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, jak również wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

WÓJT
Małgorzata Schwarz