

WÓJT GMINY LIPKA OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. promocji i rozwoju gminy

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka,
2. **Określenie stanowiska:** ds. promocji i rozwoju gminy
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie średnie lub wyższe związane z dziennikarstwem, turystyką, geografią, informatyką, administracją lub powiązane z nimi,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) swoboda wypowiedzi, tzw. „lekkie pióro” i perfekcyjna znajomość zasad pisowni i wymowy j. polskiego
 - g) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
 - h) umiejętność zarządzania stroną internetową;
 - i) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
 - j) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- b) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- c) dyspozycyjność, elastyczność i gotowość do pracy w nienormowanych godzinach pracy, oraz w weekendy;
- d) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- e) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- g) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- h) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- i) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów;
- j) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- k) odporność na stres;
- l) mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu Public Relations i obszaru Social Media .

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1) Z zakresu promocji Gminy:

1. Koordynowanie i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju Gminy Lipka w tym:
 - a) inicjowanie polityki promocyjnej gminy;
 - b) organizowanie imprez i uroczystości gminnych oraz spotkań, konferencji i wystaw organizowanych przez gminę;
 - c) organizowanie uczestnictwa gminy w spotkaniach, konferencjach i wystawach organizowanych przez inne instytucje;
 - d) typowanie i przygotowywanie zgłoszeń kandydatów w ogłaszanych konkursach przez samorząd powiatu oraz województwa;
 - e) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym;
 - f) propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek samorządowych oraz informowanie o organizowanych imprezach;
 - g) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w zakresie opracowywanych folderów i wizytówek gminy, map itp.
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
 - i) pozyskiwanie partnerów dla gminy w realizacji zadań promocyjnych;
 - j) promocja przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności gminy oraz walorów turystycznych i gospodarczych gminy;
 - k) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy oraz BIP.

2) Z zakresu rozwoju Gminy:

1. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy pomocowych przy sporządzaniu projektów;
2. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych na rozwój gminy;
3. Inicjowanie nowych przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy.

3) Z zakresu kultury i turystyki:

1. Współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, jednostkami i organami administracyjnymi w zakresie rozwoju sportu i turystyki;
2. Koordynacja i współdziałanie z organami w zakresie kultury i sztuki;
3. Prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych, pól biwakowych, oraz innych obiektów hotelarskich;
4. Kontrola i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w obiektów;
5. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na przeprowadzanie na terenie gminy Lipka imprez masowych, artystycznych lub rozrywkowych;
6. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;
7. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
8. Koordynacja i współpraca z organami w zakresie cmentarzy, bezpieczeństwa i profilaktyki oświaty zdrowotnej;
9. Prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie Gminy Lipka.

4) Z zakresu ochrony zabytków

Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w zakresie kompetencji Gminy w tym:

1. Realizowanie zadań w dziedzinie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków wynikających z obowiązków gminy związanych z zabezpieczaniem, utrzymaniem i konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej;
2. Opracowywanie planów ochrony zabytków;
3. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;

6. Wymagane dokumenty:

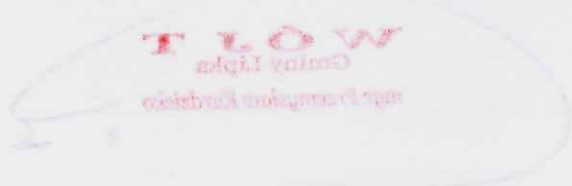
- a) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**)
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ALBO oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Lipka.

7. Inne Informacje:

1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

- a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej (załącznik nr 2)
- b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne) (załącznik nr 3)

2. oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych (załącznik nr 4)



8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Lipka, w sierpniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

9. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28,
- b) wymiar czasu pracy- 1 etat, 40 godzin tygodniowo
- c) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00,
- d) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- e) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipka,
- f) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

10. **Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku październik 2018 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, pocztą elektroniczną na adres: gmina@lipka.pnet.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju gminy” w terminie do dnia 26 września 2018r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

11. **Uwagi**

- a) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Lipka,
- b) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- c) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.lipka.biuletyn.net/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka ul. Kościuszki 28.

WÓJT
Gminy Lipka
mgr Przemysław Kurdzieko