

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADOSZYCE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum 2 – letni staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej oraz w prowadzeniu projektów związanych z dofinansowaniami zewnętrznymi.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
3. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie projektów związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej itp.
2. Podejmowanie działań i sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na remonty i inwestycje gminne.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu koordynacji działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich celów statutowych.
4. Merytoryczne i graficzne opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie.
5. Przygotowywanie materiałów, informacji prasowych i radiowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
6. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

7. Organizowanie imprez promujących Gminę.
8. Współpraca z różnymi instytucjami oraz organizacjami w celu promocji Gminy.
9. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Praca jednozmianowa,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
5. Stanowisko pracy na parterze (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku – 2 kondygnacje); brak windy.
6. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata;

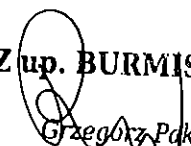
List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji zgodnie w ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji”**, w terminie do dnia **20.01.2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 26, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Z up. BURMISTRZA

Grzegorz Pdkula
ZASTĘPCA BURMISTRZA